

¡SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS!
2026-2029

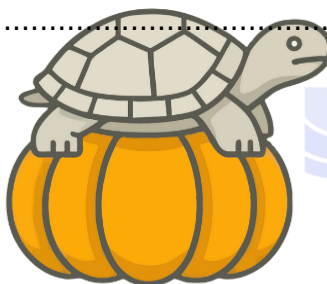
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ A 27 DE MARZO DEL 2026.



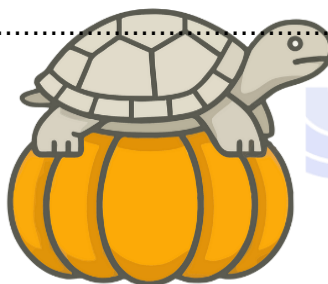
CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. NORMATIVIDAD.....	8
3. MISIÓN.....	10
4. VISIÓN	10
5. OBJETIVO GENERAL	10
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
7. DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS O DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.....	12
7.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL	13
OBJETIVO GENERAL	13
FUNCIONES GENERALES	13
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	13
ÁREAS DE COORDINACIÓN.....	13
ATRIBUCIONES	13
7.2 SINDICATURA ÚNICA	15
OBJETIVO GENERAL	15
FUNCIONES GENERALES	15
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	15
ÁREAS DE COORDINACIÓN.....	15
ATRIBUCIONES	15
7.3 REGIDURIA PRIMERA.....	17
OBJETIVO GENERAL	17
FUNCIONES GENERALES	17
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	17
ÁREAS DE COORDINACIÓN.....	17
ATRIBUCIONES	17
7.4 REGIDURIA SEGUNDA	19
OBJETIVO GENERAL	19
FUNCIONES GENERALES	19
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	19



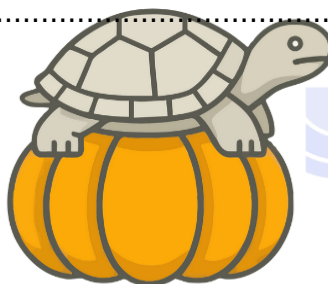


ÁREAS DE COORDINACIÓN	19
ATRIBUCIONES	19
7.5 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	20
OBJETIVO GENERAL	20
FUNCIONES GENERALES	20
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	20
ÁREAS DE COORDINACIÓN	20
ATRIBUCIONES	21
7.6 TESORERÍA MUNICIPAL	22
OBJETIVO GENERAL	22
FUNCIONES GENERALES	22
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	22
ÁREAS DE COORDINACIÓN	22
ATRIBUCIONES	22
7.7 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (CONTRALORÍA MUNICIPAL).....	25
OBJETIVO GENERAL	25
FUNCIONES GENERALES	25
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	25
ÁREAS DE COORDINACIÓN	25
ATRIBUCIONES	25
7.8 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	27
OBJETIVO GENERAL	27
FUNCIONES GENERALES	27
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	28
ÁREAS DE COORDINACIÓN	28
ATRIBUCIONES	28
7.9 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	29
OBJETIVO GENERAL	29
FUNCIONES GENERALES	29
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	30
ÁREAS DE COORDINACIÓN	30
7.10 OFICIALÍA MAYOR.....	31



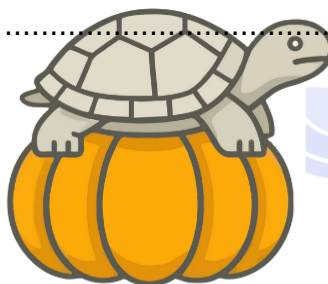


OBJETIVO GENERAL	31
FUNCIONES GENERALES	31
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	31
ÁREAS DE COORDINACIÓN	31
7.11 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO.....	32
OBJETIVO GENERAL	32
FUNCIONES GENERALES	32
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	32
ÁREAS DE COORDINACIÓN	32
7.12 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL	33
OBJETIVO GENERAL	33
FUNCIONES GENERALES	33
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	34
ÁREAS DE COORDINACIÓN	34
7.13 DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	35
OBJETIVO GENERAL	35
FUNCIONES GENERALES	35
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	35
ÁREAS DE COORDINACIÓN	35
7.14 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y ALUMBRADO PÚBLICO	36
OBJETIVO GENERAL	36
FUNCIONES GENERALES	36
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	36
ÁREAS DE COORDINACIÓN	36
7.15 SISTEMAS Y REDES	37
OBJETIVO GENERAL	37
FUNCIONES GENERALES	37
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	37
ÁREAS DE COORDINACIÓN	37
7.16 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE	38
OBJETIVO GENERAL	38



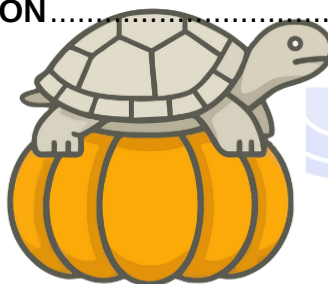


FUNCIONES GENERALES	38
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	38
ÁREAS DE COORDINACIÓN	38
7.17 DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	39
OBJETIVO GENERAL	39
FUNCIONES GENERALES	39
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	39
ÁREAS DE COORDINACIÓN	39
7.18 DIRECCIÓN DE COMERCIO Y DESARROLLO ECONÓMICO	40
OBJETIVO GENERAL	40
FUNCIONES GENERALES	40
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	40
ÁREAS DE COORDINACIÓN	40
7.19 DIRECCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE)	41
OBJETIVO GENERAL	41
FUNCIONES GENERALES	41
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	41
ÁREAS DE COORDINACIÓN	41
7.20 DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	42
OBJETIVO GENERAL	42
FUNCIONES GENERALES	42
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	42
ÁREAS DE COORDINACIÓN	42
7.21 DIRECCIÓN DE MANEJO Y RECOLECCIÓN DE BASURA	43
OBJETIVO GENERAL	43
FUNCIONES GENERALES	43
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	43
ÁREAS DE COORDINACIÓN	43
7.22 DIRECCIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS	44
OBJETIVO GENERAL	44
FUNCIONES GENERALES	44
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	44



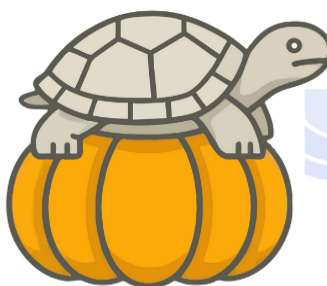


ÁREAS DE COORDINACIÓN	44
7.23 DIRECCIÓN DE IMPULSO, GANADERIA Y DESARROLLO AGROPECUARIO.	45
OBJETIVO GENERAL	45
FUNCIONES GENERALES	45
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	45
ÁREAS DE COORDINACIÓN	45
7.24 DIRECCIÓN DEL AGUA, SANEAMIENTO Y DRENAJE.	46
OBJETIVO GENERAL	46
FUNCIONES GENERALES	46
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	46
ÁREAS DE COORDINACIÓN	46
7.25 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).	47
OBJETIVO GENERAL	47
FUNCIONES GENERALES	47
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	48
ÁREAS DE COORDINACIÓN	48
7.26 UNIDAD JURIDICA.	49
OBJETIVO GENERAL	49
FUNCIONES GENERALES	49
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	50
ÁREAS DE COORDINACIÓN	50
7.27 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.	51
OBJETIVO GENERAL	51
FUNCIONES GENERALES	51
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	52
ÁREAS DE COORDINACIÓN	52
7.28 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.	53
OBJETIVO GENERAL	53
FUNCIONES GENERALES	53
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	53
ÁREAS DE COORDINACIÓN	53





7.29 DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	54
OBJETIVO GENERAL	54
FUNCIONES GENERALES	54
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	54
ÁREAS DE COORDINACIÓN	54
7.30 DIRECCIÓN JURÍDICA EN ATENCIÓN CIUDADANA.....	55
OBJETIVO GENERAL	55
FUNCIONES GENERALES	55
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	55
ÁREAS DE COORDINACIÓN	55
7.31 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DE LECTURA.....	56
OBJETIVO GENERAL	56
FUNCIONES GENERALES	56
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	56
ÁREAS DE COORDINACIÓN	56
7.32 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	57
OBJETIVO GENERAL	57
FUNCIONES GENERALES	57
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	58
ÁREAS DE COORDINACIÓN	58

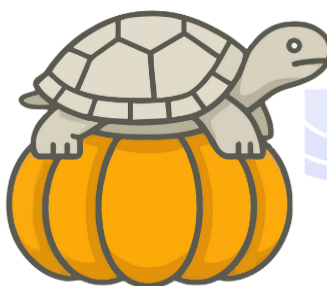




1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación tiene como propósito fundamental otorgar una visión integral de la estructura orgánica, de los objetivos, funciones, atribuciones, niveles de responsabilidad, líneas de autoridad, herramientas de organización y control de cada dirección y/o área de la administración pública municipal. El Manual de Organización servirá para mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada trabajo, así como de guía de consulta permanente a cada uno de los colaboradores de esta administración que orienta la actuación del personal, facilitando la coordinación administrativa y de desempeño, en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben regir el servicio público.

El Manual de Organización responde a la necesidad de tener mecanismos que garanticen la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en el desempeño de las actividades institucionales, así, los servidores cuentan con una herramienta que da precisión a sus responsabilidades y la forma en que se ejercen los procesos internos para el cumplimiento de objetivos.





2. NORMATIVIDAD

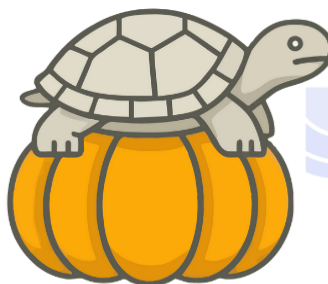
Fundamento legal:

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Veracruz.
- Ley Orgánica Del Municipio Libre.
- Gaceta Oficial.
- Código Hacendario.
- Ley De Planeación.
- Ley De Planeación Del Estado De Veracruz.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley De Coordinación Fiscal.
- Ley Federal De Derechos.
- Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas Y Los Municipios.
- Ley Federal Del Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación.
- Ley General De Contabilidad Gubernamental.
- Ley General De Desarrollo Social.
- Ley General De Salud.
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Del Seguro Social.
- Código Fiscal De La Federación.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Veracruz E Ignacio De La Llave.
- Ley General De Protección De Datos Personales en Posesión De Sujetos.
- Código Hacendario Municipal Para El Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave.
- Ley General De Equilibrio Ecológico Y Protección Al Medio Ambiente.
- Ley De Responsabilidades De Los Servicios Públicos Para El Estado Libre Y Soberano De Veracruz De Ignacio De La Llave.
- Código Civil Del Estado De Veracruz.
- Reglamento Del Registro Civil Del Estado De Veracruz.





- Ley Número 36 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Para El Estado Libre Y Soberano De Veracruz.
- Ley General De Población.
- Código De Procedimientos Civiles Para El Estado De Veracruz.
- Ley De Catastro Del Estado De Veracruz.
- Reglamento Interior De Catastro.
- Manual De Procedimiento Cartográfico.
- Ley De Ingresos De Municipio Libre Del Estado De Veracruz.
- Ley General De Los Derechos Lingüísticos De Los Pueblos Indígenas.
- Ley Del Instituto Nacional De Los Pueblos Indígenas.
- Ley De Derechos, Cultura Y Desarrollo De Los Pueblos Indígenas Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave.
- Ley Orgánica Municipal.





3. MISIÓN

Lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales estipulados bajo los instrumentos administrativos de consulta permanente actualizados y orientados a resultados que permitan desarrollar las actividades del servicio público a los principios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la firme encomienda de terminar una gestión pública organizada, con conocimiento claro de las funciones y atribuciones conferidas.

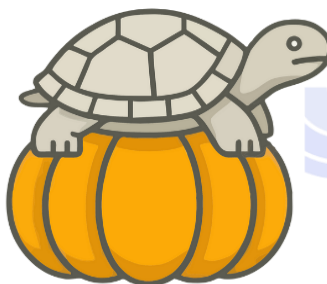
4. VISIÓN

Servir mediante una gestión pública eficiente, transparente, responsable, estratégica, enfocada en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en búsqueda del desarrollo integral y sustentable del municipio por medio de la adecuada prestación de los servicios públicos, estableciendo la cultura administrativa y promoviendo mediante la planeación, organización y control el logro de los objetivos institucionales.

5. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo.

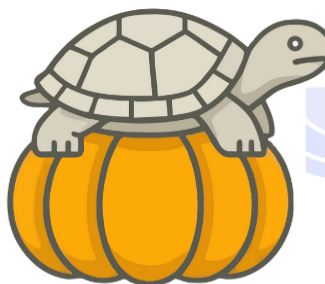
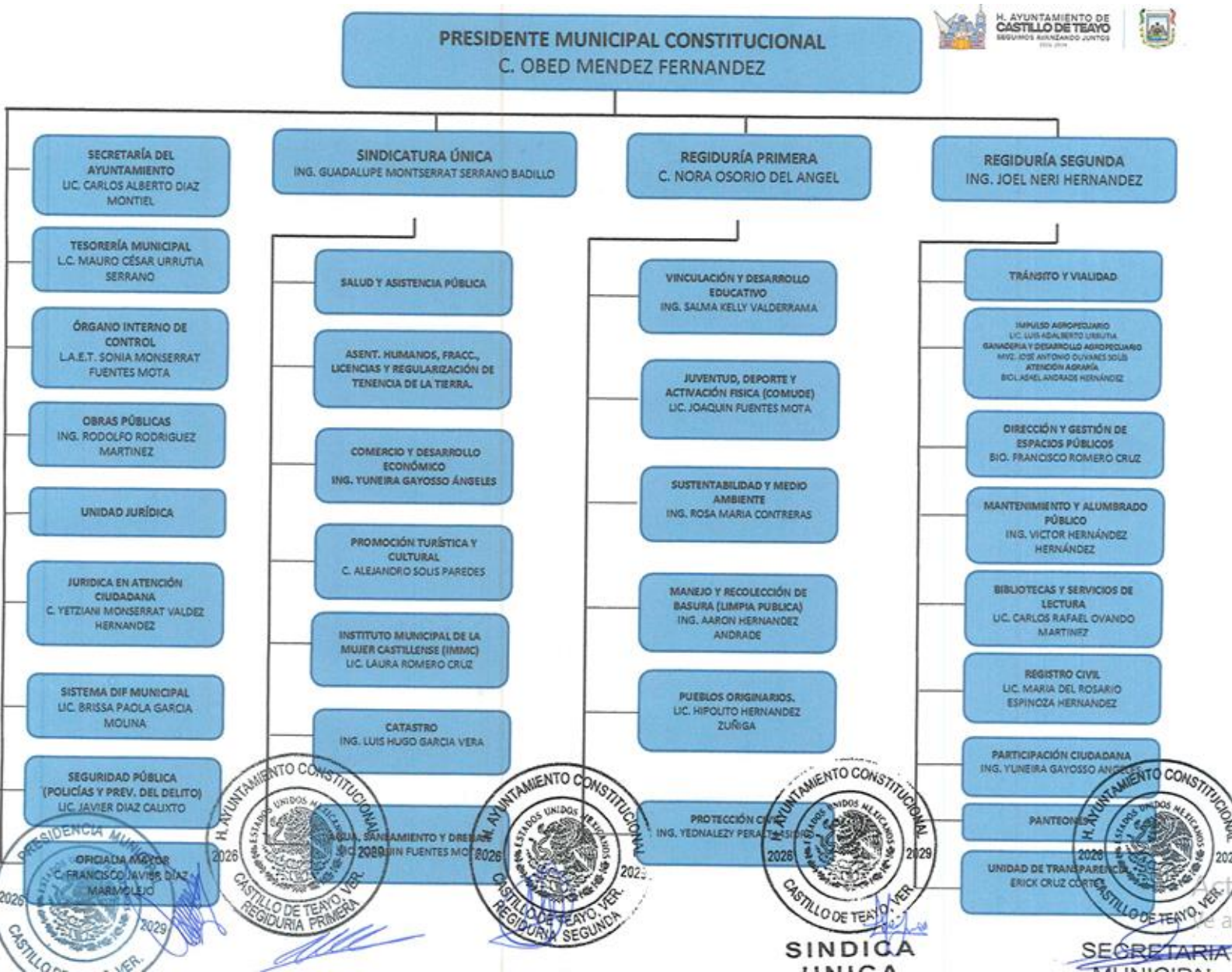
En este documento se describen los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, procurando la productividad con la intención de que reconozcan sus funciones y obligaciones, perfeccionando todas aquellas que se estén realizando y permitiendo una planeación eficaz y la consolidación como equipo de trabajo.





6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

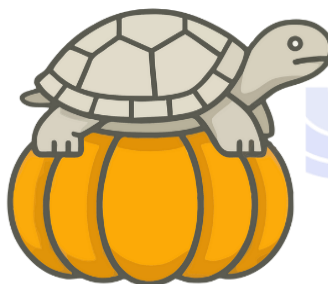
6.1 ORGANIGRAMA MUNICIPAL





7. DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS O DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CASTILLO DE TEAYO.

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Única
- Regiduría Primera
- Regiduría Segunda
- Secretario H. Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal)
- Dirección de Obras Publicas
- Unidad De Transparencia
- Oficialía Mayor
- Dirección de Vinculación y Desarrollo Educativo
- Dirección de Promoción Turística y Cultural
- Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
- Dirección de Mantenimiento y Alumbrado Publico
- Dirección de Sistemas y Redes
- Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Castellense
- Dirección de Registro Civil
- Dirección de Comercio y Desarrollo Económico
- Dirección de Juventud, deporte y activación física
- Dirección de Catastro
- Dirección de Manejo y recolección de basura
- Dirección de Pueblos Originarios
- Dirección de Impulso, Ganadería y Desarrollo Agropecuario
- Dirección del Agua, Saneamiento y Drenaje
- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- Unidad Jurídica
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Protección Civil
- Dirección y Gestión de Espacios Públicos
- Dirección Jurídica en Atención Ciudadana
- Dirección de Bibliotecas y Servicios de Lectura
- Dirección de Participación Ciudadana





7.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Presidir y representar al Municipio en los aspectos político y administrativo. Constituye, además, el órgano ejecutor de las decisiones del Ayuntamiento; es responsable de aplicar la normatividad en materia del ámbito municipal.

FUNCIONES GENERALES

Planear, gestionar, organizar, dirigir y controlar la adecuada administración de los recursos públicos municipales.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Oficina Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Cabildo y directores del H. Ayuntamiento

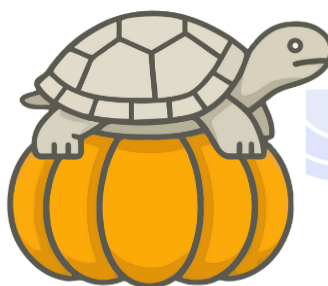
ATRIBUCIONES

- I. Convocar a las sesiones de cabildo del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información





- periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
 - XIII. Autorizar en unión de los ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
 - XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del secretario del Ayuntamiento, del tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal. Si el cabildo no resolviere sobre alguna propuesta, el presidente municipal designará libremente al titular del área que corresponda;
 - XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
 - XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
 - XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al jefe o comandante de la Policía Municipal;
 - XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
 - XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
 - XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal,
 - XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
 - XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
 - XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo;
 - XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
 - XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley; y
 - XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño;
 - XXVIII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.





7.2 SINDICATURA ÚNICA

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía del municipio de Castillo de Teayo, logrando eficiencia en los trámites y reduciendo los tiempos de respuesta en sus solicitudes o recursos interpuestos ante el síndico municipal.

Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos o iniciar litigios en cualquier materia, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir los informes que sean necesarios.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar y supervisar el desarrollo de todos los actos jurídicos inherentes al Ayuntamiento.
- Atención ciudadana.
- Atención a oficios, peticiones, informes.
- Recurso de inconformidad ante el síndico municipal.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

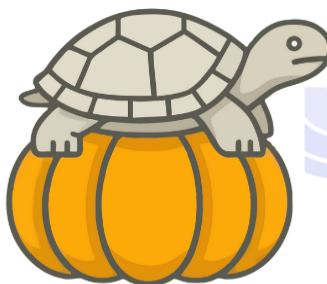
Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia, ediles y directores del H. Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer en las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover litigios en cualquier materia, así como el juicio de amparo. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- III. Vigilar las labores de la tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;

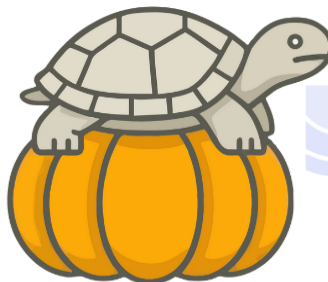




- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- XIV. Las demás que expresamente confiera la LOML y demás leyes del Estado.

De las atribuciones de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

- I. Inspeccionar las labores de la Tesorería y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente;
- II. Vigilar que la recaudación en todos los ramos que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia debida y con apego a la Ley y que la distribución de los productos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos respectivo;
- III. Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal;
- IV. Formular los proyectos anuales de ingresos y egresos, así como de la plantilla de personal, para que sean presentados al Ayuntamiento en su oportunidad, de conformidad con lo establecido por la LOML y demás disposiciones aplicables;
- V. Revisar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que deba rendir la Tesorería y presentarlos al Ayuntamiento con las observaciones que juzgue convenientes;
- VI. Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes y derechos del Municipio;
- VII. Vigilar que las adquisiciones y transmisión de bienes o derechos municipales se realicen en los términos de la LOML y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer la práctica de auditorías;
- IX. Promover lo conducente al mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipal; y
- X. Las demás que expresamente confiera la LOML y demás leyes del Estado.





7.3 REGIDURIA PRIMERA

OBJETIVO GENERAL

El espacio municipal, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno, es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde la autoridad, funcionarios y funcionarias municipales viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el que hacer de los gobiernos. Es decir, promover un desarrollo con equidad, mediante el impulso de la economía, el comercio, los servicios públicos y de actividades culturales y recreativas.

FUNCIONES GENERALES

Programar, coordinar y supervisar todas las funciones que se realizan dentro de la administración pública municipal, acorde a los lineamientos que marca la Ley, así mismo los regidores tendrán la responsabilidad de intervenir conforme a las comisiones que le hayan sido designadas mediante sesión de cabildo.

La regiduría primera está a cargo de las comisiones siguientes:

- Hacienda y Patrimonio Municipal
- Educación, recreación, cultura, actos cívicos y fomento deportivo
- Impulso a la Juventud
- Fomento forestal, ecología y medio ambiente
- Limpia Pública
- Protección civil.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

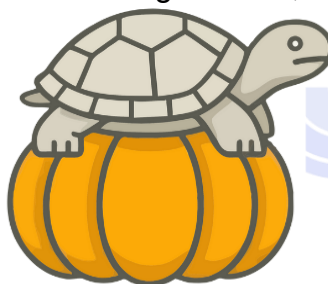
Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia, ediles y directores del H. Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

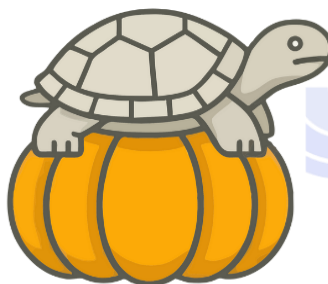




- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el presidente Municipal;
- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás leyes del Estado.

De las atribuciones de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

- I. Inspeccionar las labores de la Tesorería y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente;
- II. Vigilar que la recaudación en todos los ramos que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia debida y con apego a la Ley y que la distribución de los productos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos respectivo;
- III. Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal;
- IV. Formular los proyectos anuales de ingresos y egresos, así como de la plantilla de personal, para que sean presentados al Ayuntamiento en su oportunidad, de conformidad con lo establecido por la LOML y demás disposiciones aplicables;
- V. Revisar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que deba rendir la Tesorería y presentarlos al Ayuntamiento con las observaciones que juzgue convenientes;
- VI. Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes y derechos del Municipio;
- VII. Vigilar que las adquisiciones y transmisión de bienes o derechos municipales se realicen en los términos de la LOML y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer la práctica de auditorías;
- IX. Promover lo conducente al mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipal; y
- X. Las demás que expresamente confiera la LOML y demás leyes del Estado.





7.4 REGIDURIA SEGUNDA

OBJETIVO GENERAL

Participar en las sesiones de cabildo y tomar decisiones de participación en el cabildo coadyuvando en el buen funcionamiento de la administración municipal.

FUNCIONES GENERALES

Programar, coordinar y supervisar todas las funciones que se realizan dentro de la administración pública municipal, acorde a los lineamientos que marca la Ley, así mismo los regidores tendrán la responsabilidad de intervenir conforme a las comisiones que le hayan sido designadas mediante sesión de cabildo.

La regiduría segunda está a cargo de las siguientes comisiones:

- Tránsito y vialidad
- Fomento Agropecuario
- Ornatos, parques jardines y alumbrado público
- Bibliotecas, fomento a la lectura y alfabetización
- Registro civil, panteones y reclutamiento
- Participación ciudadana y vecinal
- Transparencia y acceso a la información

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

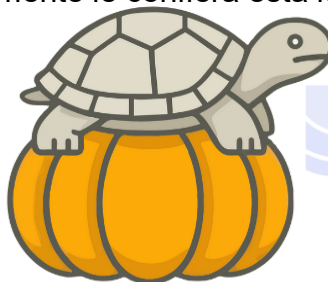
Presidencia Municipal.

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia, Ediles y directores del H. Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el presidente Municipal;
- VI. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás leyes del Estado.





7.5 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Ser una entidad municipal reconocida por su profesionalismo y vocación de servicio, canalizando y garantizando soluciones a las necesidades y requerimientos de los ciudadanos. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que marca la normatividad tanto estatal como municipal en el ámbito de sus competencias.

Así mismo, asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al presidente municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer la asesoría técnica a las áreas administrativas de la administración pública municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

FUNCIONES GENERALES

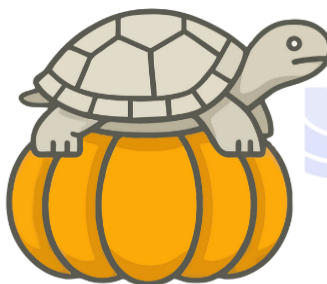
- Certificación de contratos
- Certificación de patentes
- Revalidación de patentes
- Cancelación de patentes
- Registro apícola
- Revalidación apícola
- Cancelación apícola
- Expedición de constancia de residencia
- Expedición de constancia de vecindad
- Expedición de constancia de buena conducta
- Expedición de constancia de identidad
- Expedición de la constancia de escasos recursos económicos para becas
- Expedición de constancia de dependencia económica
- Expedición de constancia de origen para el consulado
- Expedición de constancia de concubinato
- Expedición de constancia de ingreso o insolvencia económica
- Actas de cabildo.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Presidencia Municipal.

ÁREAS DE COORDINACIÓN

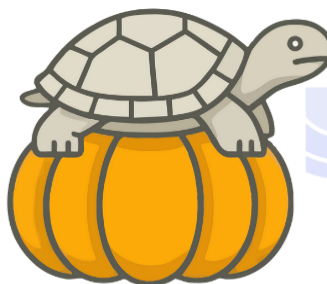
Presidencia, ediles y directores del H. Ayuntamiento.





ATRIBUCIONES

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.





7.6 TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y facilitar las actividades del personal, proporcionando la descripción detallada de las actividades, así como contribuir con mayor efectividad a la obtención de mejores resultados en las funciones y actividades de los diversos trámites administrativos que se llevan a cabo en el departamento de tesorería.

Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la entidad municipal.

FUNCIONES GENERALES

Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como realizar sus funciones de acuerdo a la ley.

- División de ingresos.
- Cobro de ingresos.
- Reporte y verificación del padrón de contribuyentes.
- Caja chica.
- Manejo de cuentas bancarias de fondos de recursos propios y participaciones.
- Facturación.
- Manejo de cuentas bancarias con recursos de aportaciones federales.
- Manejo de cuentas bancarias de fondos de aportaciones y otros fondos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

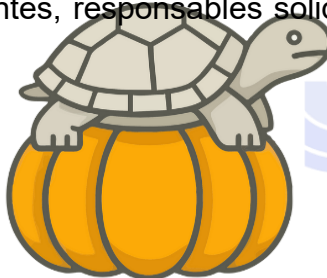
Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia, ediles, contraloría y directores del H. Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en





materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;

V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;

VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;

VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;

VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;

IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;

X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;

XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

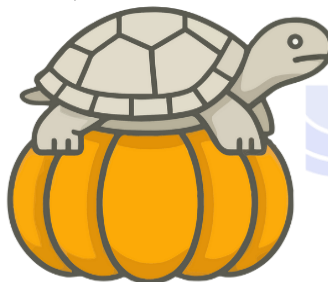
XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;

XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;

XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;

XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los ediles le solicite;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;





XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;

XXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;

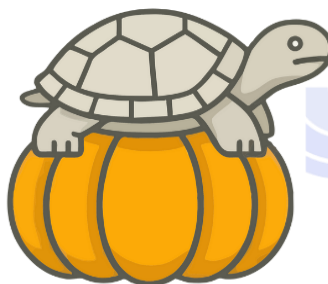
XXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y

XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y

XXV. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal; y

XXVI. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.





7.7 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (CONTRALORÍA MUNICIPAL)

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo armónico de la gestión Pública Municipal, a través del apoyo en los procesos administrativos derivados del ejercicio del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas y proyectos que se deriven, en correspondencia con la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal y con todas las disposiciones normativas vigentes.

El logro del objetivo del control interno que se persigue se refiere a:

1. Efectividad y eficiencia en las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes de ordenamiento.

FUNCIONES GENERALES

Auditoria, control, evaluación y promover el desarrollo, así como la modernización administrativa y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de un servidor público del Ayuntamiento. Fomentar la prevención, detección, combate y sanción de la corrupción.

- Programa de auditoría.
- Plataforma virtual SEFISVER
- Revisión de estados financieros
- Procedimiento de auditoría y revisiones
- Área de investigación
- Área de sustanciación
- Proceso ante la autoridad investigadora falta no grave
- Proceso ante la autoridad investigadora falta grave
- Procedimiento de quejas y denuncias
- Inventarios

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia, ediles, tesorería, obras públicas y directores del H. Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;





- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas; Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;
- X. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XI. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;
- XII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;
- XIII. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y
- XV. Las demás que determine el Cabildo.





7.8 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

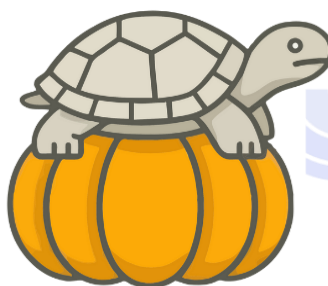
OBJETIVO GENERAL

- Planear, dirigir y ejecutar el programa operativo anual de obras y servicios; colaborar en la constitución y funcionamiento de los órganos de participación ciudadana; coordinar al término de cada obra o acción, la elaboración de los finiquitos y la integración de los expedientes técnicos unitarios; asimismo, contribuir en la rendición de cuentas a través de la emisión y presentación de información programática presupuestal.
- Área técnica: dictaminar la contratación de estudios y proyectos; coordinar la presupuestación y programación de obras y servicios; realizar aclaraciones de convocatorias de licitación; evaluar proposiciones técnicas y la solvencia de contratistas; así como revisar y autorizar los expedientes técnicos unitarios de obras.
- Licitación y contratación: atender las solicitudes de contratación de obra pública y servicios relacionados, mediante la ejecución de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; elaborar y publicar las convocatorias correspondientes; y en su caso, realizar y enviar invitaciones a contratistas, o solicitar las cotizaciones respectivas, dar seguimiento a la elaboración de actas en cada procedimiento realizado hasta la formalización del contrato.
- Supervisión: verificar, previo al inicio de la obra, la existencia de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción; vigilar, controlar e informar sobre el desarrollo y conclusión de las obras, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución pactados en el contrato; y, cuando se justifique, coordinar la suspensión de los trabajos, así como la terminación anticipada o rescisión de contrato.

FUNCIONES GENERALES

Dirigir, ejecutar y supervisar los programas, estudios, proyectos y obras relativos a la construcción, rehabilitación, mantenimiento y remodelación de obras públicas municipales a fin atender la demanda ciudadana en materia de infraestructura para la prestación de Servicios públicos agua potable, drenaje, urbanización municipal, electrificación, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda y equipamiento urbano

- Elaboración de proyectos de obra pública
- Determinación del procedimiento de contratación
- Licitación pública





ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

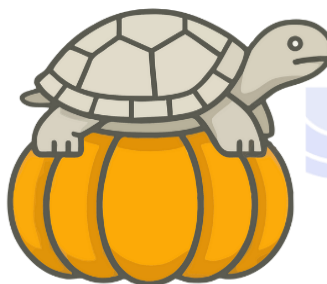
Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia, Contraloría y directores del H. Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse;
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública estatal y municipal;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda
- X. Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del estado





7.9 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

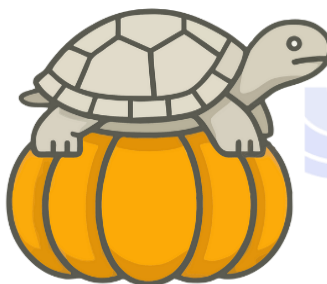
OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información, en posición de los sujetos obligados.

- Cumplir con la divulgación de la información por los medios publicitarios de mayor circulación en el H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, que facilite su uso y comprensión por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- Permitir la facilidad de acceso a la información, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y a las nuevas tecnologías.
- Facilitar la efectiva participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y su fiscalización.
- Garantizar la protección de los datos personales en la información que se genere.
- Ejercer los derechos ARCO; acceso, rectificación, cancelación y oposición del sujeto obligado, los requiera o solicite.

FUNCIONES GENERALES

- Supervisar que se realicen los tramites internos necesarios para entregar la información solicitada.
- Recopilar la información a que se refiere el artículo 50 de la ley, vigilando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes.
- Difundir entre los servicios públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley y este reglamento y las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
- Revisar la Plataforma Nacional de Transparencia y correo electrónico institucional.
- Revisar el sistema de Notificaciones Electrónicas.
- Llevar un registro de las solicitudes de información, presentadas por medios electrónicos o personales.
- Dar respuesta al solicitante ya sea por medio electrónicos o personal.
- Capturar, canalizar y gestionar la información de las solicitudes a las áreas competentes.
- Crear los sistemas de todas y cada una de las áreas del H. ayuntamiento de Castillo de Teayo, Ver





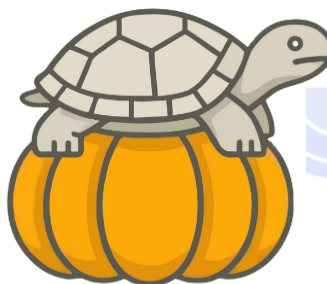
- Realizar el acuerdo de los sistemas de datos personales.
- Elaborar las declarativas de privacidad de todas las áreas.
- Realizar documentos de seguridad en base al fundamento legal de cada área.
- Capacitación al personal del sujeto obligado en obligaciones de transparencia y protección de datos personales.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia, tesorería, órgano interno de control, obras públicas y directores del H. Ayuntamiento.





7.10 OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO GENERAL

Con la finalidad de mejorar una administración, se debe contar con instrumentos normativos y principios administrativos que permitan facilitar las actividades; se otorga apoyo administrativo a las áreas que integran la administración pública, actuando de manera eficaz y eficiente, es decir, planear, organizar, dirigir y supervisar todo lo relacionado a los recursos humanos, materiales y de servicio, todos necesarios para el desempeño de las funciones públicas.

FUNCIONES GENERALES

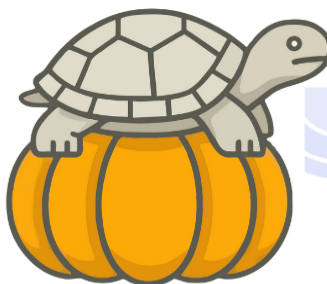
- Supervisión de personal
- Asistencia
- Comisiones
- Permisos económicos de personal sindicalizado y personal de confianza
- Faltas injustificadas
- Vacaciones
- Incapacidad
- Pases de salida

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.11 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo educativo en el municipio fortaleciendo las relaciones interinstitucionales en los diferentes niveles de gobierno derivándose en programas y apoyos orientados en elevar la calidad de la educación, impulsar programas, proyectos, campañas y actividades de fortalecimiento cívico y cultural basado en valores.

FUNCIONES GENERALES

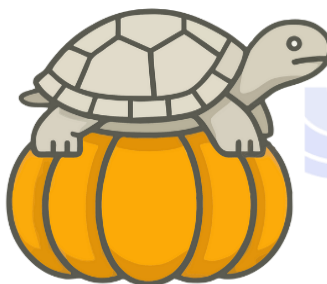
- Organizar la dirección de educación
- Elaborar un mapa de infraestructura educativa
- Elaborar y organizar el calendario cívico anual de común acuerdo con las escuelas de la cabecera municipal.
- Recibir, ordenar y ejecutar las diversas solicitudes de apoyo de carácter educativo.
- Planear, organizar y formar los diversos consejos de participación social y de apoyo a la educación.
- Calendarizar y visitar todas las escuelas del municipio, para valorar y determinar acciones dirigidas a mejorar el medio educativo.
- Visitar y gestionar apoyos a la educación a las diversas instituciones oficiales dependientes del gobierno federal estatal y de organismos no gubernamentales.
- Organizar los eventos sociales y pedagógicos que tengan relación directa con la dirección de educación.
- Manejo y aplicación de programa escuela de calidad.
- Inversión escolar
- Estímulo a la educación
- Apoyos a la educación con recursos propios del ayuntamiento y estímulos y reconocimientos al personal docente en funciones y jubilados.
- Atención al público

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Primera

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría Primera, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.12 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL

OBJETIVO GENERAL

Conducir el diseño e implementación de las políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de la actividad turística, promover la innovación en el sector, mejorar la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del turismo nacional, impulsando estrategias transversales.

FUNCIONES GENERALES

- Establece, a partir del registro municipal de turismo, la clasificación de prestadores por giros o tipos de servicios turísticos del municipio de Castillo de Teayo.
- Agenda y coordina operativos en conjunto con otras áreas municipales para verificar el correcto funcionamiento y operación.
- Gestiona programas de capacitación con base en programas federales sujetos a reglas de operación o del programa integral de capacitación y competitividad turística de la Secretaría de Turismo.
- Desarrolla un diagnóstico de atractivos turísticos, análisis de la oferta y la demanda turística, estas en base a las líneas de acción que son:
- Planeación, Desarrollo, Promoción y Competitividad de atractivos y prestadores de servicios turísticos.
- el análisis de la oferta y la demanda de los segmentos turísticos potenciales a desarrollar, así como del perfil de turista que visita el Municipio de Castillo de Teayo.
- Elabora calendarios de actividades con base en el análisis de los segmentos a impactar.
- Convoca a reunión de trabajo con los prestadores de servicios turísticos del municipio de Castillo de Teayo involucrados en cada línea de acción.
- Acuerda reuniones de trabajo con las dependencias tanto federales como estatales y municipales para el establecimiento de una agenda de
- Convocan a reunión a los diferentes segmentos y nichos turísticos detectados y los prestadores de servicios turísticos pertinentes para la elaboración del proyecto con base en los recursos concurrentes con las dependencias federales y/o estatales.
- Actualiza anualmente el registro municipal de turismo con base en el recorrido (anual) por todo el municipio de Castillo de Teayo además de la información del padrón del área de licencias de funcionamiento que previamente se solicita vía oficios.
- Entrega el catálogo de registro a la coordinación de Turismo para la elaboración de la folletería y publicidad en medios digitales de los servicios turísticos.
- Establece calendario de temporadas vacacionales donde se coordina el funcionamiento de módulos de información turística a fin de establecer las fechas, horarios y personal que atenderá dichos módulos.





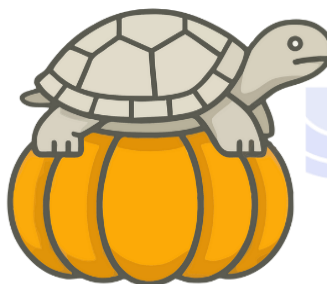
- Mide la actividad turística y la derrama económica que genera durante las temporadas vacacionales.
- Elabora reporte de actividad turística y derrama económica durante las temporadas vacacionales para utilizarlo en reuniones informativas de la Dirección de Turismo con otras dependencias que lo soliciten.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Sindicatura Única

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Sindicatura Única, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.13 DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO GENERAL

Establecer instrumentos de políticas públicas municipales que promuevan procesos productivos socialmente y ambientalmente amigables; así como la actualización y promulgación de la normatividad municipal necesaria en materia ambiental; además impulsar procesos de inspección y vigilancia que garanticen la protección del ambiente y la calidad de vida de la población.

FUNCIONES GENERALES

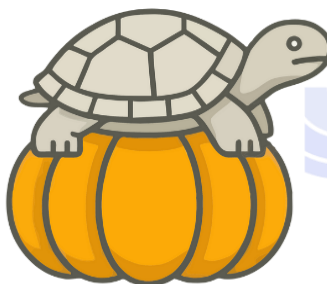
- Propuesta e implementación de políticas ambientales
- Permiso para derribe o desrame de árboles
- Notificación por contaminación ambiental
- Multas por daños al medio ambiente
- Barrido y mantenimiento de calles, guarniciones y banquetas
- Mantenimiento y poda de áreas verdes y espacios recreativos
- Jornadas de embellecimiento y limpieza

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Primera

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría primera, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.14 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO GENERAL

Esta dirección pretende dar a conocer los servicios que este ayuntamiento, presta a la ciudadanía; sus funciones de manera operativa y administrativa en cada una de sus áreas.

FUNCIONES GENERALES

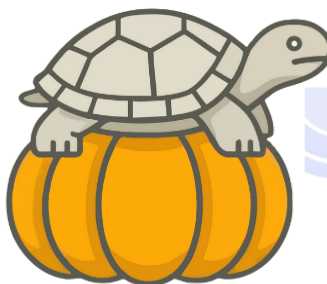
- Proponer al presidente municipal las políticas, programas y acciones que en materia de alumbrado público deberán regir al municipio.
- Administrar eficientemente los resultados destinados a la dirección de manera transparente y equitativa.
- Elaborar, planear y ejecutar programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público.
- Elaborar y ejecutar las políticas para implementar el sistema alumbrado integral, austero y productivo del municipio.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinarse con CFE, para el censo de luminarias del municipio de Castillo de Teayo.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Segunda

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría Segunda, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.15 SISTEMAS Y REDES

OBJETIVO GENERAL

Pretende ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

FUNCIONES GENERALES

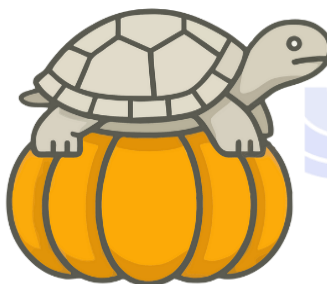
- Mantenimiento de equipos de cómputo y equipos electrónicos.
- Instalación de equipos de cómputo y electrónicos
- Inventario interno de equipos de cómputo y equipos electrónicos
- Suministros para equipos de cómputo
- Soporte técnico
- Redes sociales y comunicación social

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.16 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE

OBJETIVO GENERAL

Establecer y difundir los procedimientos para el desarrollo de las atribuciones y funciones que conforman al Instituto Municipal de la mujer Castillense, con el fin de que cumplan eficazmente con los propósitos encomendados, mediante un instrumento que brinde los mecanismos para el desarrollo organizacional de las diferentes áreas y proporcione información básica para orientar al personal, respecto a la dinámica funcional de la organización.

FUNCIONES GENERALES

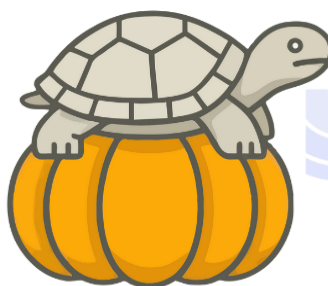
- Gestión municipal de apoyos, programas, capacitaciones y talleres para la mujer
- Promover la equidad de género para participación de las mujeres en cualquier ámbito social, cultural, político y económico del municipio
- Procedimiento, asesoría e información
- Implementación de estrategias y campañas para prevenir la violencia de género
- Atención y acompañamiento a mujeres víctimas de violencia
- Canalización a las autoridades competentes los casos de violencia de género y otorgar seguimiento a las víctimas.
- Asesoría jurídica, orientación psicológica y de trabajo social
- Reportes estadísticos de la situación de las mujeres del municipio en términos social, de educación y económico para la búsqueda de garantías que den cumplimiento de la legislación en materia de igualdad y acceso a una vida plena de empoderamiento y libre de violencia.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Sindicatura única

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Sindicatura única, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los tramites y servicios en materia de inscripción de los actos y hechos registrales.

FUNCIONES GENERALES

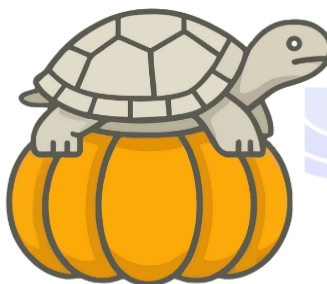
- Registro de nacimientos
- Reconocimiento de hijos
- Matrimonios
- Solicitud de divorcio administrativo
- Divorcio
- Defunciones
- Inscripción de sentencia
- Registro extemporáneo
- Expedición de constancias de inexistencia de matrimonio, inexistencia de registro, registro extemporáneo
- Expedición de actas foráneas
- Rectificaciones administrativas de nacimiento y matrimonio
- Asesoría general sobre tramites del registro civil
- Expedición de copias certificadas de nacimiento, matrimonio, defunción.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Segunda

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría Segunda, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.18 DIRECCIÓN DE COMERCIO Y DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO GENERAL

Vigilar y hacer cumplir las normas básicas para el ejercicio del comerciante ambulante, puestos semi fijos y la prestación de servicios en la vía pública en el municipio de Castillo de Teayo, así como la disposición de la ubicación y horarios a lo que deberán ajustarse las personas que ejercen dichas actividades comerciales y la distribución de puestos existentes, también facilitar e incentivar la instalación de negocios con giros nuevos o innovadores para el municipio e impulsar el comercio local buscando el abasto de los productos básicos en el municipio.

FUNCIONES GENERALES

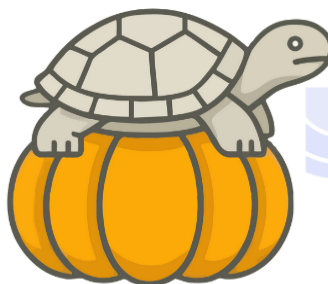
- Expedir el permiso de comercio en vía pública
- Expedición de cédula de empadronamiento municipal y la licencia de funcionamiento municipal.
- Cambios de propietario en el padrón de comercio
- Bajas de negocios en el padrón de comercio
- Desarrollo y actualización de Padrón de Comercio ambulantes, semi fijos y fijos
- Visitas a negocios para la invitación a la regularización de su negocio
- Clausura a negocios que no respeten el Reglamento de Comercio

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Sindicatura única

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Sindicatura única, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.19 DIRECCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE)

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la práctica de las actividades físicas y del deporte como componente de la formación integral, para lograr ciudadanos críticos y solidarios desarrollando los valores cívicos y morales para consolidar una buena sociedad municipal.

FUNCIONES GENERALES

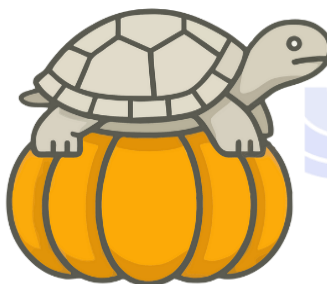
- Concluir actividades deportistas en las directrices establecidas en el plan municipal de desarrollo.
- Informar trimestralmente al presidente municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia de su cargo.
- Rendir información trimestral que corresponda en la plataforma nacional de transparencia.
- Presentar en los primeros tres meses de cada año de la administración, los programas que integran el plan de desarrollo municipal e integral del programa operativo anual.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- Revisar el mantenimiento y conservación de los espacios deportivos.
- Organizar torneos de los deportes que más se practiquen en el municipio.
- Facilitar las instalaciones deportivas municipales, ante el gobierno municipal, estatal y federal.
- Búsqueda de participación infantil en actividades deportivas
- Apoyar en escuelas con material deportivo.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Primera

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría Primera, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la edición cartográfica, integración de datos en cartografía, asignación de claves catastrales, asignación de cuentas prediales, conservación y mantenimiento de la información catastral a los bienes inmuebles de los propietarios o poseedores que soliciten su incorporación.

Revisar y levantar la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar las operaciones catastrales a realizar con base en características físicas, legales cualitativas del bien.

Determina el valor de los predios con base en sus características físicas, legales y cualitativas, siguiendo los lineamientos marcados en los manuales y disposiciones legales en la materia, aplicando los valores catastrales unitarios vigentes aprobados por el H. Congreso del Estado de Veracruz.

FUNCIONES GENERALES

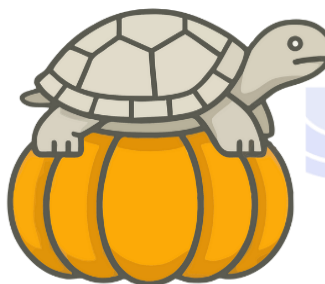
- Edición cartográfica.
- Inspecciones catastrales
- Valuaciones catastrales

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Sindicatura única

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Sindicatura única, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.21 DIRECCIÓN DE MANEJO Y RECOLECCIÓN DE BASURA

OBJETIVO GENERAL

La recolección de residuos generados en el municipio de Castillo de Teayo y transportar los desechos al basurero concesionado que dispone de los mismos. El manejo y transportación de los residuos recolectados por el ayuntamiento serán depositados en el basurero concesionado más cercano que tiene la disposición final de los residuos sólidos. Evitar el arrojo, derrame, deposito, acumulación de materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de estos mismos o perjudiquen su embellecimiento.

FUNCIONES GENERALES

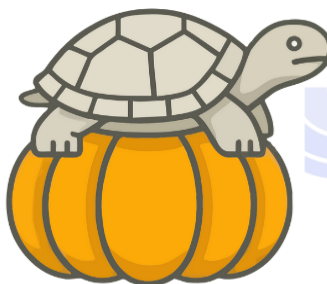
- Actualización de rutas para el camión recolector de basura con la finalidad de contemplar a las comunidades que no estén dentro del cronograma de recolección.
- Jornadas de descacharrización en comunidades y colonias de Castillo de Teayo.
- Pláticas sobre la separación de la basura y reciclaje en las escuelas.
- Desarrollo de proyectos que constituyan una disminución de basura en la comunidad
- Manejo de bitácora de la recolección y total de toneladas cargadas de manera diaria, semanal y mensual a fin del correcto control con la empresa que brinda el servicio de uso del basurero y la disposición de desechos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Primera

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría Primera, presidencia y directores del H. Ayuntamiento





7.22

DIRECCIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS

OBJETIVO GENERAL

La dirección de Pueblos Originarios es la dependencia del gobierno municipal de Castillo de Teayo encargada de promover y proteger el desarrollo de su lengua, cultura, costumbres, tradiciones, recursos y formas específicas de organización de conformidad con lo establecido en las leyes que nos rigen.

FUNCIONES GENERALES

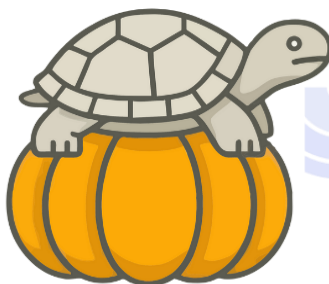
- Atención a la Ciudadanía Indígena
- Servir como enlace entre las localidades indígenas y el H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo
- Promover acciones que preserven las tradiciones, costumbres, lengua materna, saberes ancestrales y expresiones culturales propias de las localidades indígenas
- Fortalecimiento de la identidad cultural de la lengua materna, usos y costumbres
- Coordinar acciones de preservación cultural y lingüística
- Elaborar diagnósticos comunitarios
- Gestionar apoyos y programas ante instancias correspondientes

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Primera

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría primera, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.23 DIRECCIÓN DE IMPULSO, GANADERIA Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

OBJETIVO GENERAL

Describir actividades dentro del departamento en cuestión de atención a ciudadanos y delimitar el alcance de acciones que el departamento puede tener.

FUNCIONES GENERALES

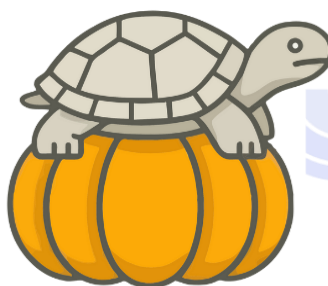
- Recepción de solicitudes en apertura de ventanillas por parte del gobierno federal y estatal.
- Asesorías respecto a elaboración de solicitudes de apoyos.
- Gestión de productos (fertilizantes orgánicos) en beneficio del campo.
- Asesorías en cuestión de manejo de plagas en animales y plantas.
- Gestión de apoyos para el desarrollo rural, contingencias climatológicas o sequías ganaderas.
- Gestión de herramientas mecanizadas subsidiadas para el campo.
- Apoyo en la actualización del uso de la plataforma del SADER.
- Gestión de solicitudes de apoyo en caso de desastres naturales.
- Gestión de la visita de la Procuraduría agraria para la asesoría ciudadana
- Respaldo y acompañamiento en trámites generales.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Segunda

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría Segunda, presidencia y directores del H. Ayuntamiento





7.24 DIRECCIÓN DEL AGUA, SANEAMIENTO Y DRENAJE.

OBJETIVO GENERAL

Promover el cuidado del recurso hídrico y que puedan aprovecharse las aguas presentes en el subsuelo de las comunidades de forma regulada y se pueda beneficiar a la ciudadanía con el agua de forma equitativa.

FUNCIONES GENERALES

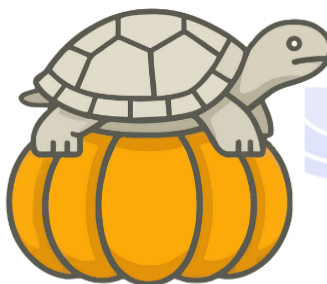
- Atención a la ciudadanía.
- Procurar y vigilar la administración y servicio de la distribución de agua potable
- Promover el cuidado del agua dentro de las localidades y cabecera municipal.
- Gestión de análisis de aguas, para determinar si pueden ser usadas para el uso común
- Promover el establecimiento de sistemas de recolección de aguas residuales y tratamiento de las mismas para su posible reutilización
- Gestión de proyectos para el aprovechamiento del recurso hídrico y el saneamiento de sistemas de drenajes
- Promoción del cuidado de cauces de arroyos en la comunidad
- Apoyo en la limpieza de drenajes en las localidades
- Gestión de implementación de estudios profesionales que concluyan qué procedimientos son viables para evitar el daño en tuberías o dictamine cuales son las tuberías que deben cambiarse.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Sindicatura única

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Sindicatura única, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.25 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).

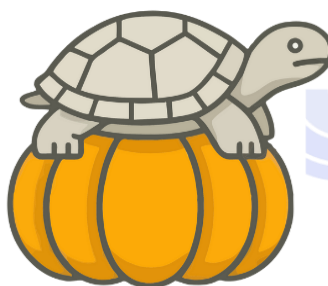
OBJETIVO GENERAL

Coordinar y dirigir cada una de las actividades que el Sistema DIF Municipal emprende en conjunto con la sociedad.

FUNCIONES GENERALES

Prestar servicios integrales a la población vulnerable, procurando en todo momento el bienestar social y el desarrollo de la comunidad:

- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio de Castillo de Teayo, Ver, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, relacionadas Asistencia y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad.
- Fomentar la Educación para la integración social.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población Infantil, lactantes y madres gestantes.
- Promover ante las dependencias que administren el patrimonio de la Asistencia Social y Beneficencia, programas que atribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.
- Atender las funciones de auxilio que realicen las Instituciones privada, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa.
- Cuidar a niños expósitos, investigando la solvencia moral de quienes los pretender adoptar, y vigilar el proceso de integración de los adoptados.
- Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito.
- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválido sin recursos.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos minusválidos y las personas de escasos recursos.
- Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes.





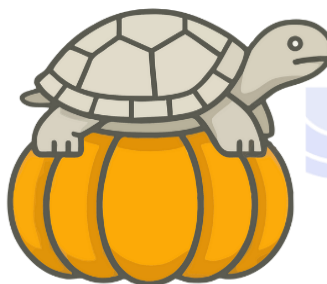
- Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles que los afecten de acuerdo con la Ley.
- Procurar permanentemente, ante los Órganos competentes, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social; y
- Los demás objetivos que fijen las leyes.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





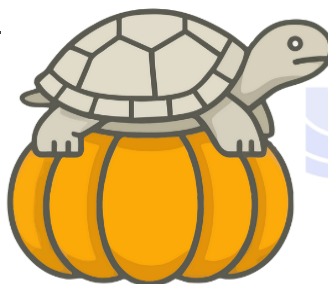
7.26 UNIDAD JURIDICA.

OBJETIVO GENERAL

El titular de este puesto tiene como objetivo atender y tramitar todos los asuntos jurídicos que sean del interés del H. Ayuntamiento, así como dirigir, planear, organizar y controlar el funcionamiento de este, bajos los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con el propósito de que todas las acciones sean apegadas estrictamente a derecho impulsando los valores éticos.

FUNCIONES GENERALES

- Intervenir como representante legal o apoderado del H. Ayuntamiento en todos aquellos juicios y procedimientos en los que el H. Ayuntamiento o su titular sean parte o tengan interés jurídico e informar oportunamente al Presidente Municipal las resoluciones, recomendaciones y laudos respectivos.
- Interponer toda clase de procedimiento jurídico y contenciosos administrativos en el ámbito de competencia del H. Ayuntamiento, vigilando su tramitación y resolución definitiva, así como la ejecución en su caso.
- Formular denuncias en nombre del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal, participar en los procesos de medición, otorgar perdón en el ámbito penal.
- Remitir, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del H. Ayuntamiento que así lo ameriten, como así también los acuerdos que no se divulguen en dicho órgano oficial para conocimiento de los interesados.
- Tramitar la ejecución de las obligaciones de las resoluciones que obligan al H. Ayuntamiento para su cumplimiento oportuno.
- Evaluar y en su caso someter a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, derechos, manuales, contratos, convenios y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento y operatividad del H. Ayuntamiento en los términos que disponga la normatividad legal aplicable.
- Prestar servicios de asesoría jurídica y desahogar las consultas de este orden que formule el Presidente Municipal y las áreas que integran el H. Ayuntamiento, para su pronta resolución.
- Revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el representante legal del H. Ayuntamiento, de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
- Recopilar, actualizar y clasificar por temas, conceptos y materias, la legislación, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos vigentes.





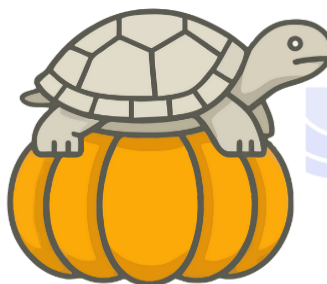
- Propiciar que los servidores públicos del H. Ayuntamiento conozcan el marco normativo actualizado que deben regirlos, para su buen desempeño.
- Dirigir acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas para la consecución de objetivos del H. Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia, ediles y directores del H. Ayuntamiento.





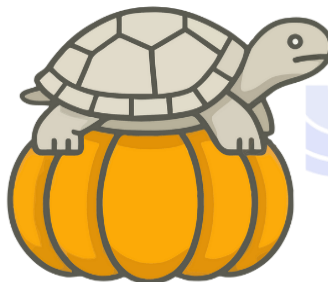
OBJETIVO GENERAL

Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en materia de seguridad pública, dentro del territorio del Municipio.

FUNCIONES GENERALES

Prevenir la comisión de delitos, guardar el orden público, imponer sanciones administrativas y coadyuvar con los cuerpos policiales federales y estatales en la investigación y persecución de delitos:

- Denunciar la realización de juegos prohibidos por la Ley y demás disposiciones aplicables, así como vigilar que los permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente;
 - Denunciar la comisión de actos ilícitos y coadyuvar con las autoridades competentes en su investigación y persecución;
 - Proponer normas reglamentarias para el funcionamiento de centros de diversión, procurando que no se ofrezcan al público espectáculos que ofendan la moral y buenas costumbres y que no se produzcan alteraciones del orden público;
 - Vigilar que los responsables de la operación de las cárceles las conserven en estado higiénico y de seguridad;
 - Vigilar que los alimentos que se den a los presos sean sanos y en cantidad suficiente, poniendo el visto bueno a las papeletas que diariamente expida el director para el número de raciones que deban administrarse conforme al número de presos y empleados;
 - Oír las quejas de los presos y atenderlas en términos de justicia, trato humanitario, higiene y salud;
 - Vigilar que no se permita el acceso de los menores de edad a los establecimientos o espectáculos no aptos para ellos;
 - Proponer al Ayuntamiento las medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público;
 - Promover la capacitación de los elementos de la policía municipal en lo referente al conocimiento de los derechos humanos y las garantías individuales;
 - Procurar que los elementos de la policía municipal sepan leer y escribir y, en caso de analfabetismo, promover su asistencia a los cursos de educación básica para adultos;
 - Apoyar a las demás Comisiones para el mejor desempeño de sus funciones;
- y





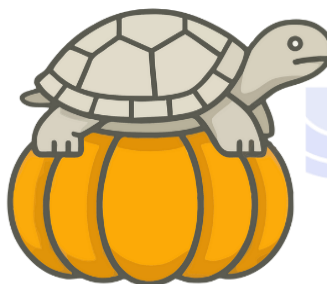
- Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia, ediles y directores del H. Ayuntamiento.





OBJETIVO GENERAL

Ofrecer prevención, auxilio y recuperación ante los desastres a toda la población.

FUNCIONES GENERALES

Brindar primeros auxilios a la ciudadanía y responder de manera inmediata ante las contingencias naturales:

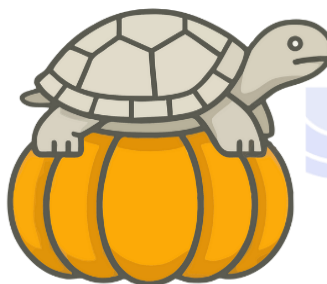
- Coadyuvar con el Presidente Municipal y los ediles la integración del Sistema Municipal de Protección Civil;
- Cuidar que los Sistemas Municipales se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal;
- Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- Canalizar al Órgano Interno de Control las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos Municipales del Sistema de Protección Civil;
- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Protección Civil; y
- Las demás señaladas en la LOML y otras disposiciones legales aplicables.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Primera

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría primera, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





7.29 DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

OBJETIVO GENERAL

Protección y restauración de las áreas verdes con las que cuenta el municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.

FUNCIONES GENERALES

Dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades que se realicen en el área de ornatos, parques y jardines:

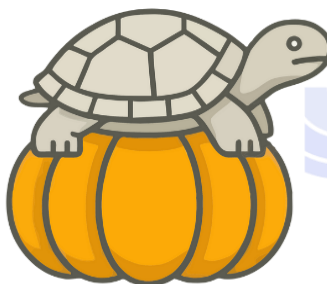
- Velar por la conservación y mantenimiento de parques y jardines del municipio.
- Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los parques.
- Proponer y opinar sobre los proyectos de obras de mejoramiento de las calles, parajes públicos y privados.
- Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles, parajes públicos y privados y;
- las demás que expresamente señalen las leyes aplicables a la materia.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Segunda

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría segunda, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía dando opiniones que atiendan peticiones, quejas, denuncias y solicitudes.

FUNCIONES GENERALES

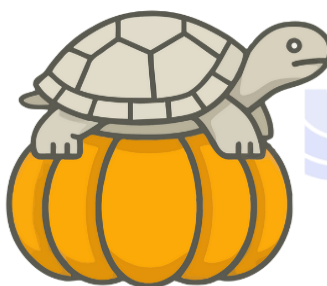
- Atención Jurídica a la ciudadanía con respeto y tolerancia haciendo lo posible para dar solución a sus demandas.
- Trabajar coordinadamente con las áreas del H. Ayuntamiento y asistir a reuniones de trabajo donde la dirección sea requerida.
- Recibir, analizar y canalizar al área correspondiente la información de las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes efectuadas.
- Formular instrumentos jurídicos como políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable del municipio.
- Formular, orientar y desarrollar políticas sociales en coordinación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para la atención oportuna de los requerimientos sociales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Presidencia Municipal

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Presidencia Municipal y directores del H. Ayuntamiento.





7.31 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DE LECTURA

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con la función de proporcionar información, conocimiento y esparcimiento a través de libros y revistas, para que adultos, jóvenes y niños conozcan el placer de la lectura y la importancia de la información a través de libros impresos y actividades que organiza la biblioteca pública.

FUNCIONES GENERALES

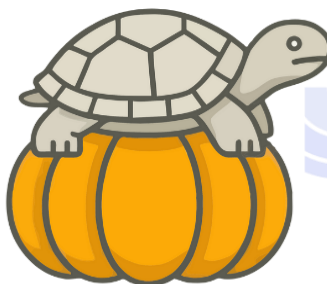
- Coordinar las actividades desempeñadas por la Biblioteca Pública Municipal.
- Coordinarse permanentemente con las escuelas y bibliotecas comunitarias para realizar actividades de promoción de lectura.
- Fomentar la lectura en jóvenes y niños principalmente.
- Efectuar diversas actividades en programación con Instituciones Educativas.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Segunda

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría segunda, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.





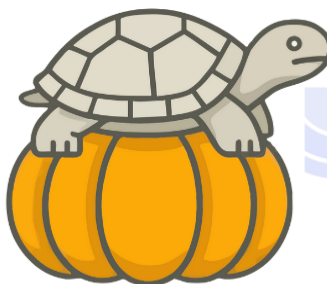
7.32 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO GENERAL

Atender los planteamientos y necesidades de los ciudadanos en materia de organización y participación ciudadana, promover y apoyar la ejecución de los programas municipales que tiendan a elevar el nivel de la vida de los habitantes de las colonias y localidades rurales del municipio y así Impulsar la formación e institucionalización de los Consejos Ciudadanos, Comités de Contraloría Social, Patronatos vecinales y demás formas de organización ciudadana que se constituyan para realizar acciones de beneficio colectivo.

FUNCIONES GENERALES

- Proponer, someter a consideración e informar periódicamente al Presidente Municipal, de las políticas, planes y programas orientados a promover y fortalecer la participación organizada de los diversos sectores de la sociedad.
- Diseñara estrategias para el establecimiento y fortalecimiento de espacios, órganos, instrumentos y mecanismos para la planeación, ejecución y supervisión de la política de participación ciudadana.
- Promover la coordinación con el gobierno federal y estatal, así como de los sectores sociales y privados del Municipio, para la ejecución de proyectos en materia de participación ciudadana.
- Participar en reuniones de coordinación con los titulares de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la búsqueda de soluciones a los conflictos y demandas que planteen las organizaciones sociales y los ciudadanos en general.
- Fomentar la realización de consultas públicas y cualquier otro instrumento de sondeo ciudadano que permita promover la participación de la sociedad en temas relacionados con servicios públicos municipales.
- Promover la colaboración de los ciudadanos beneficiarios de la obra pública municipal y formalizar convenios de aportación.
- Promover acciones de concientización entre la ciudadanía sobre la importancia de las políticas de inclusión social, autogestión, ayuda mutua y contraloría social.
- Representar o acompañar al Presidente Municipal a los actos públicos, ceremonias cívicas, académicas y sociales.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo la dirección.





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Regiduría Segunda

ÁREAS DE COORDINACIÓN

Regiduría segunda, presidencia y directores del H. Ayuntamiento.

