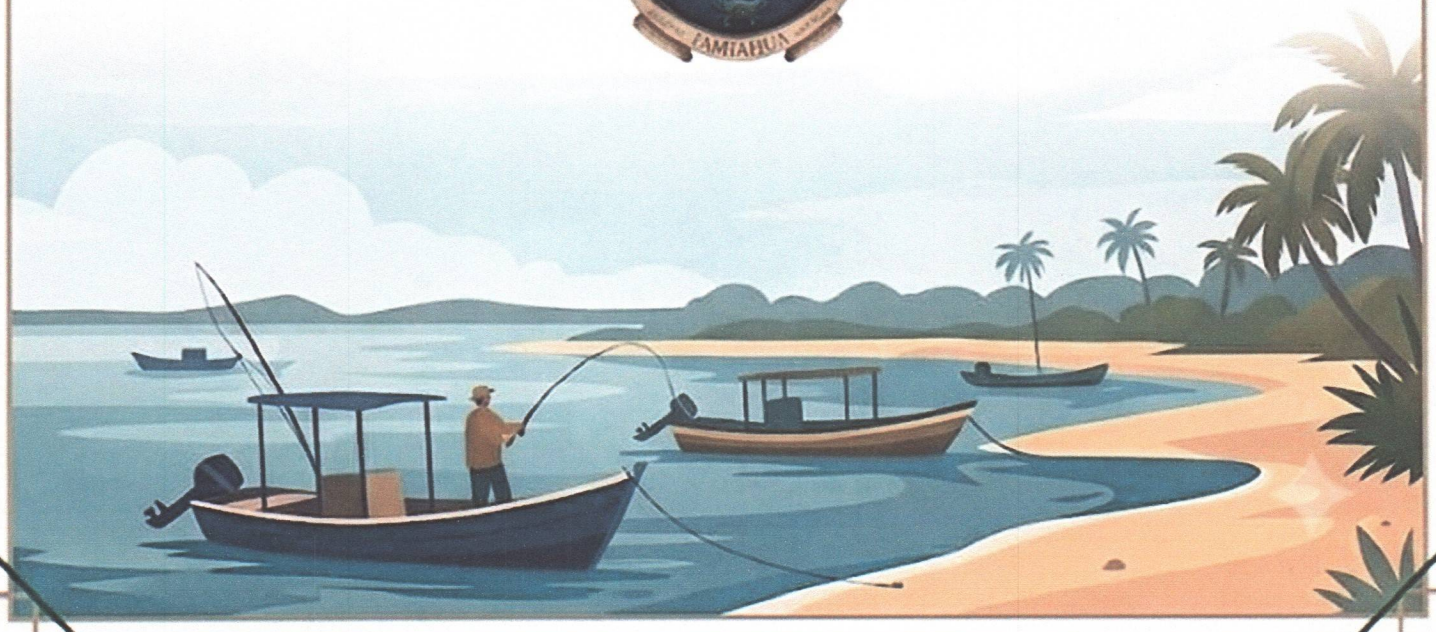
GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029

Tamiahua

Lo Bueno Vuelve, Un Gobierno que *Si Resuelve*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

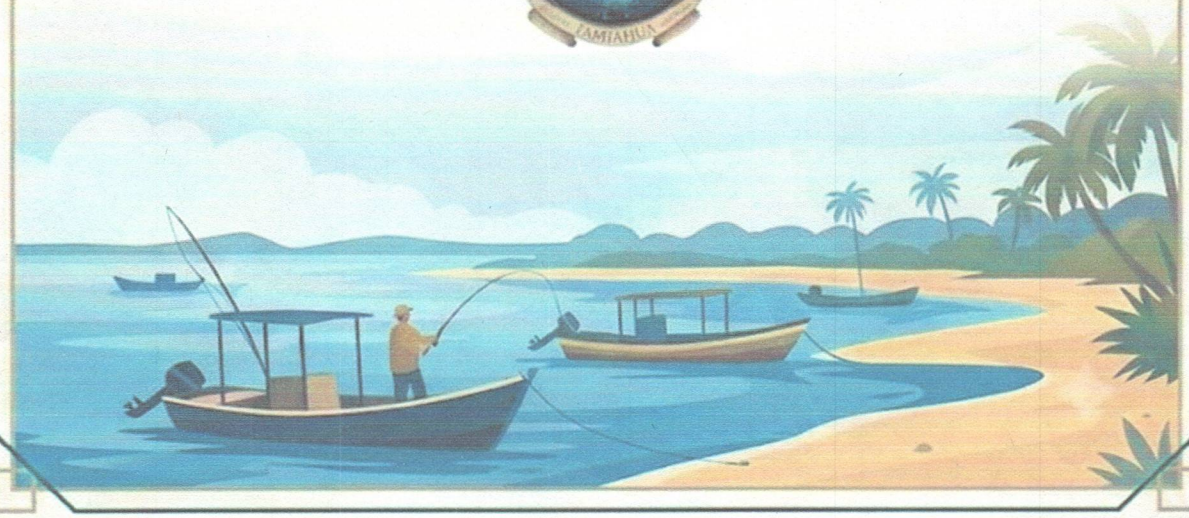
H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ



GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
Lo Bueno Vuelve, Un Gobierno que Si Resuelve

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 7
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 7
OBJETIVOS ESPECIFICOS 8
MISIÓN 8
VISIÓN 8
VALORES INSTITUCIONALES 9
MARCO JURÍDICO 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA EN EL ACTA DE CABILDO 007/2026 DE FECHA 15 DE JUNIO 2026 10
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL POR DIRECCIONES O ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VER. 11
1. PRESIDENCIA MUNICIPAL 11
2. SECRETARÍA PARTICULAR: 12
2.1 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR 12
2.2 FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR 13
3. SINDICATURA ÚNICA: 14
4. REGIDURÍAS: 14
5. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO: 14
5.1 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA 15
6. TESORERÍA MUNICIPAL: 16
6.1 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA TESORERÍA 16
6.2 PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS DEL TESORERO MUNICIPAL 17
6.3 PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS DE LA CONTADORA GENERAL 17
6.4 PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS 17
6.5 PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS 18
6.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 18
7. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: 19

7.1 REQUISITOS DEL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO 19
7.2 ACTIVIDADES GENERALES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 19
7.3 ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 21
8. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO Y CATASTRO: 22
8.1 ÁREA DEL RAMO 033 23
8.2 ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS 24
8.3 SUPERVISORES DE OBRA 24
8.4 CONCURSOS Y CONTRATOS 24
8.5 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 25
9. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE URBANISMO Y CATASTRO 26
9.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE URBANISMO Y CATASTRO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO Y CATASTRO: 26
9.2 ORGANIGRAMA URBANISMO Y CATASTRO 27
10. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES: 28
10.1 ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES 28
10.2 LIMPIA PÚBLICA 28
10.2.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 29
10.2.2 DIRECTRICES OBLIGATORIAS:PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE FIN, SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES 29
10.3 ALUMBRADO PÚBLICO 29
10.3.1 OBJETIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO 29
10.4 SERVICIOS GENERALES 29
10.4.1 OBJETIVO DE SERVICIOS GENERALES 30
10.5 PARQUE VEHICULAR 30
10.5.1 OBJETIVO DE PARQUE VEHICULAR 30
11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO: 30
11.1 Principios: 31
11.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN 31
12. DIRECCIÓN DE COMERCIO: 32

12.1 ORGANIGRAMA COMERCIO 32
12.2 Regulación y Ordenamiento: 33
12.3 Vigilancia de Normativa: 33
12.4 Impulso al Desarrollo Económico: 33
12.5 Conciliación y Vinculación: 33
12.6 Actualizar y digitalizar el padrón Municipal de Comercio: 34
12.7 Estandarizar licencias y cédulas de funcionamiento: 34
12.8 Coordinar notificaciones y suspensiones temporales: 34
12.9 Garantizar el Diálogo y Negociación con otras áreas: 34
13. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS: 35
13.1 MARCO JURÍDICO 35
13.1.1 Federal: 35
13.1.2 Estatal: 36
13.2.3 Municipal: 36
13.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LÍNEA DE MANDO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. 36
13.4 ORGANIGRAMA DE ASUNTOS JURÍDICO 37
14. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ZOFEMAT: 38
14.1 Descripción, Especificación y Función del Puesto 38
14.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y ZOFEMAT 38
14.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR 39
14.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL INSPECTOR - NOTIFICADOR 40
14.2 ORGANIGRAMA ECOLOGÍA 41
15. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL: 42
15.1 VALORES INSTITUCIONALES 42
15.2 ORGANIGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 43
16. DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA: 44
16.1 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO 44
16.2 FUNCIONES 45

16.3 ORGANIGRAMA TURISMO....46
17. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:....47
17.1 CICLO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS:....47
17.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:....47
17.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL:....48
17.3.1 FUNCIONES PRINCIPALES:....48
17.4 ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS – TAMIAHUA:....49
17.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL....50
18. DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO:....51
18.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ÁREA DE AGRICULTURA:....51
18.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ÁREA DE GANADERÍA:....52
18.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ÁREA DE PESCA:....52
18.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ÁREA DE RASTRO:....53
18.5 ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE FOMENTO AGROPECUARIO....54
19. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL:....55
19.1 DIRECCIÓN DE SALUD:....55
19.2 ORGANIGRAMA DEL DIF MUNICIPAL....56
20. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER:....57
20.1 LOS VALORES INSTITUCIONALES....57
20.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER....59
20.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES....60
20.3.1 DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER....60
20.3.2 ÁREA DE PSICOLOGÍA DEL IMM....60
20.3.3 ÁREA JURÍDICA DEL IMM....61
20.3.4 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL IMM....62
21. UNIDAD DE TRANSPARENCIA:....64
21.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS....65
21.2 ORGANIGRAMA TRANSPARENCIA....66
22. ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS:....67

22.1 ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 68
23 RECURSO HUMANOS 69
23.1 OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ 69
23.2 ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. 69
23.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL 72
23.4 COORDINACIÓN INTERNA. 73
CONCLUSIÓN 74
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN 75

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento Constitucional de Tamiahua, Veracruz, en apego a los principios de Eficiencia, Eficacia, Transparencia y Disciplina financiera que deben regir la función pública, presenta; el **Manual de Organización**, documento que se constituye como instrumento técnico-normativo fundamental para la delimitación de funciones, responsablidades y estructura orgánica de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento.

La complejidad socioeconómica y ambiental del Municipio de Tamiahua caracterizada por su vasta riqueza pesquera, turística, agrícola y ecosistémica articulada en torno a la Laguna de Tamiahua exige un gobierno local moderno, con procesos optimizados que respondan de manera oportuna a las demandas de la ciudadanía. La administración pública no puede operar de forma improvisada; requiere mecanismos articulados que orienten el desempeño de los servidores públicos y faciliten el logro de las metas institucionales proyectadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Este Manual de Organización atiende a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Veracruz, así como la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz. En sus apartados se definen la misión, visión, atribuciones, líneas de autoridad, tramos de control y los perfiles funcionales que corresponden al Presidente Municipal, Síndico Único, Regidurías, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Operativas y demás dependencias que conforman el gobierno local.

Asimismo, este documento servirá como una guía de orientación para el personal de nuevo ingreso, una herramienta de evaluación para la Contraloría Interna y un ejercicio de rendición de cuentas para las y los ciudadanos de Tamiahua. Su revisión y actualización constante asegurará que el Municipio se adapte dinámicamente a las reformas legales, el crecimiento demográfico y los desafíos del desarrollo regional.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer de forma clara y formal la estructura orgánica, las líneas de autoridad, las atribuciones jurídicas y las funciones específicas de cada una de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Constitucional de Tamiahua, Veracruz, con el propósito de optimizar el funcionamiento institucional, evitar la duplicidad de funciones, garantizar la eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios públicos y orientar la gestión municipal hacia el cumplimiento de las metas proyectadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Delimitar la estructura organizacional: Formalizar la jerarquía, las líneas de mando, las relaciones de coordinación y los tramos de control entre las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.

Clarificar atribuciones y funciones: Definir de manera puntual las facultades jurídicas y las tareas operativas de cada área administrativa, evitando la duplicidad de responsabilidades y las omisiones institucionales.

Facilitar la inducción y capacitación: Servir como guía técnica normada para orientar e integrar al personal de nuevo ingreso sobre sus funciones, roles y dinámicas de trabajo dentro de la administración pública local.

Fortalecer la transparencia y el control interno: Proporcionar a la Contraloría Interna un marco de referencia operativo para la evaluación del desempeño, la supervisión de procesos y el cumplimiento normativo.

Optimizar la atención ciudadana: Agilizar los trámites, servicios y procesos administrativos que demanda la población de la cabecera municipal y las comunidades rurales y pesqueras de Tamiahua.

MISIÓN

Gobernar y administrar con eficiencia, transparencia y sentido social el Municipio de Tamiahua, promoviendo el bienestar integral de la ciudadanía mediante la prestación oportuna de servicios públicos de calidad, la gestión sostenible de sus recursos naturales, el impulso a la economía pesquera, turística y agropecuaria, y el fortalecimiento de la infraestructura local con inclusión e igualdad de oportunidades.

VISIÓN

Ser un Municipio próspero, seguro y sostenible en el norte del Estado de Veracruz, reconocido por la excelencia en la gestión pública, la preservación de su patrimonio natural y cultural, y por consolidar a Tamiahua como un polo de desarrollo pesquero y turístico de referencia regional, donde la ciudadanía goce de una alta calidad de vida en un entorno de paz y justicia social.

VALORES INSTITUCIONALES

Honestidad y Transparencia: Garantizar el uso responsable, claro y auditable de los recursos públicos, rindiendo cuentas de manera constante a la ciudadanía.

Compromiso Social: Servir con empatía y calidez, priorizando la atención a los sectores en condición de vulnerabilidad y atendiendo las necesidades reales de las comunidades y la cabecera municipal.

Sostenibilidad y Responsabilidad Ambiental: Proteger la Laguna de Tamiahua y sus ecosistemas, promoviendo un crecimiento económico en armonía con el medio ambiente.

Eficacia y Profesionalismo: Desempeñar las funciones gubernamentales con rigor técnico, puntualidad y constante mejora en los procesos de atención ciudadana.

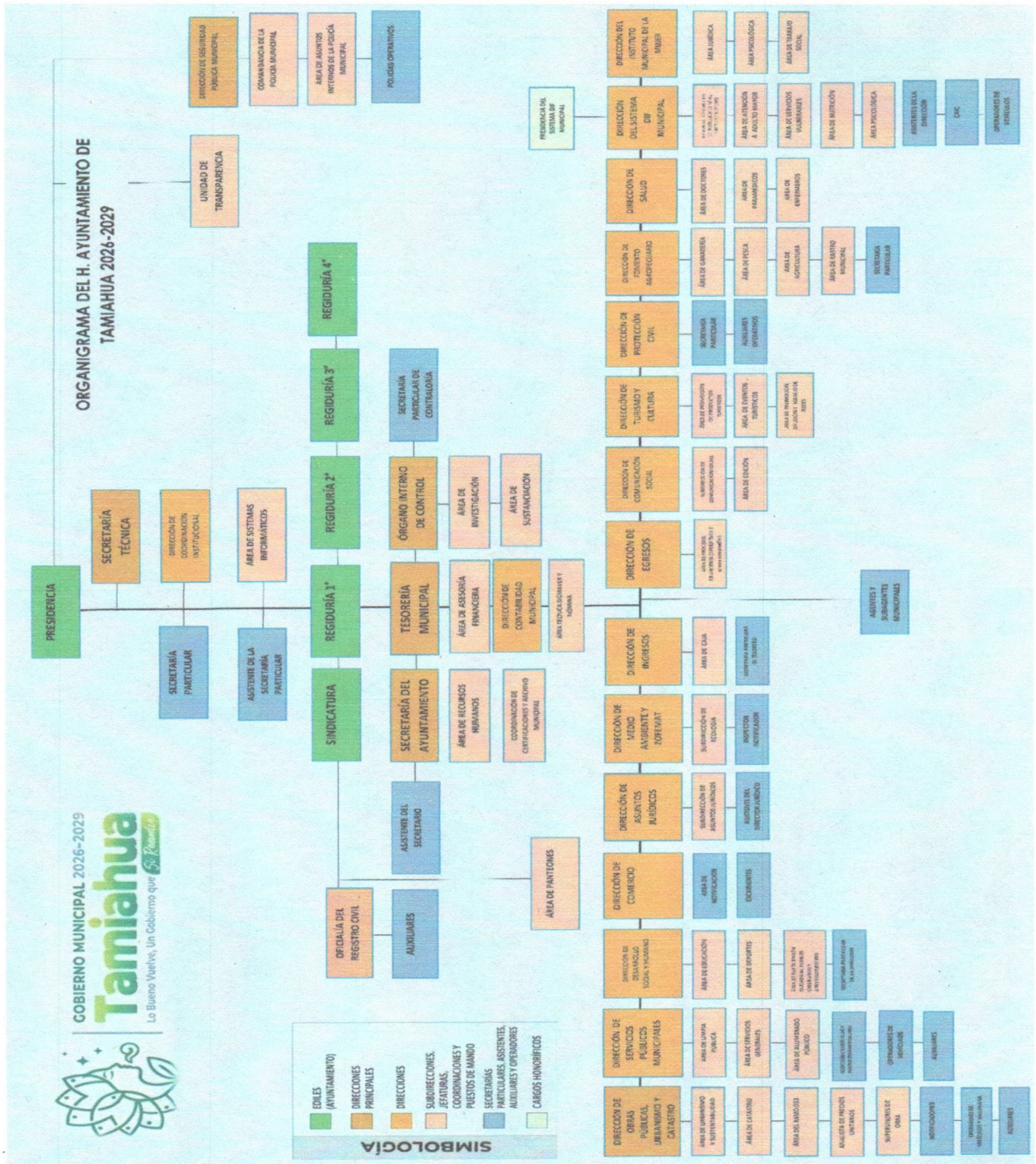
Equidad e Inclusión: Fomentar un gobierno de puertas abiertas que garantice la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y la participación efectiva de toda la población.

Trabajo en Equipo: Articular los esfuerzos de las distintas direcciones y dependencias para alcanzar los objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Organica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Bando de Policia y Gobierno de Tamiahua.
- Plan Municipal de Desarrollo Municipal Vigente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA EN EL ACTA DE CABILDO 007/2026 DE FECHA 15 DE JUNIO 2026



DESCRIPCIÓN FUNCIONAL POR DIRECCIONES O ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VER.

Como se muestra en el organigrama a la fecha; la actual estructura organizacional es la que se autorizo bajo el acta 007/2026 de fecha 15 de junio 2026, para el funcionamiento del H. Ayuntamiento para la administración 2026-2029, por lo que a continuación se describe la principal actividad en cada una de las áreas.

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Es la representación politica y dirección ejecutiva del Ayuntamiento, tiene a cargo a todas y cada una de las direcciones y áreas; todo bajo las facultades y atribuciones que le otorga el Artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Se tiene a cargo la función primordial de gobernar, administrar e impulsar el desarrollo integral del municipio, debe conocer el presupuesto y usarlo con transparencia.

Se debe garantizar y mantener los servicios como alumbrado público, limpia pública, matenimiento de calles, parques y panteones.

Promover programas de salud, educación, vivienda, apoyo a sectores vulnerables a traves del DIF Municipal de la misma forma incluir proyectos productivos en los ambitos económicos y de desarrollo del Municipio de Tamiahua.

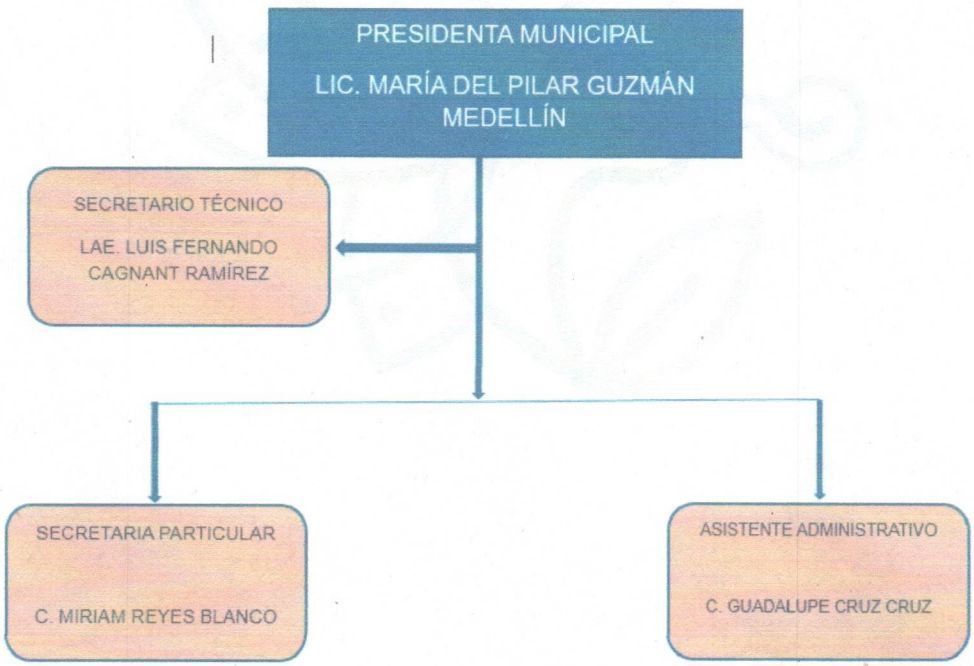
Otra de las funciones de gran importancia es la coordinación de la policia municipal y las acciones de Protección Civil, para salvaguardar la integridad de la población y mantener la tranquilidad social.

2. SECRETARÍA PARTICULAR:

La función de esta área es llevar la agenda presidencial asi como un control de la atención a la ciudadanía; constituye una de las dependencias fundamentales de la Administración Pública Municipal, al ser la responsable de coordinar y dar seguimiento al funcionamiento y garantizar la legalidad de los actos administrativos de su competencia y mantener una adecuada comunicación institucional entre la Presidencia Municipal, las dependencias, entidades municipales, los agentes y subagentes municipales, así como con la ciudadanía en general. Atendiendo solicitudes de apoyo para seguimiento ante la tesorería municipal cumpliendo con la ciudadanía de este municipio.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular funge como el eje rector de la gestión documental del Ayuntamiento, asegurando el adecuado registro, control, integración, resguardo y conservación de los documentos oficiales y supervisar que las áreas competentes atiendan oportunamente las instrucciones emitidas por las autoridades municipales.

2.1 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



2.2 FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Corresponde a la Secretaría Particular del Ayuntamiento ejercer, las siguientes funciones:

- Coordinar la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Honorable Cabildo, según agenda de la presidencia municipal.
- Recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia oficial que llegan a esta área.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo, por parte de la presidenta atendiendo sus instrucciones.
- Coordinar la atención institucional a agentes y subagentes municipales, con la finalidad de dar seguimiento a solicitudes en beneficio de las comunidades que cada agente o sub agente representa.
- Canalizar las solicitudes ciudadanas hacia las dependencias competentes, para dar respuesta inmediata.
- Administrar el Archivo de la Presidencia conforme a la legislación aplicable, cuidando y resguardando la información en expedientes.

Fungir como enlace administrativo entre la Presidencia Municipal y las distintas áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de agilizar trámites y evitando el retraso de las actividades, bajo el visto bueno de la alcaldesa.

Con el propósito de brindar certeza y uniformidad en la atención de los asuntos administrativos, la Secretaría Particular observará, de manera general, los siguientes procedimientos:

- Recepción de solicitudes ciudadanas: Recepción, registro, asignación de folio, análisis de competencia, turno a la dependencia correspondiente, seguimiento de la atención y archivo del expediente.
- Atención a agentes y subagentes municipales: Recepción del oficio o solicitud, registro, revisión, canalización, seguimiento institucional y emisión de respuesta.
- Recepción de oficios de las direcciones municipales: Registro, revisión documental, análisis, turno y seguimiento hasta su conclusión.
- Seguimiento de acuerdos de Cabildo: Registro de acuerdos, notificación a las áreas responsables, supervisión del cumplimiento e integración de evidencias.

3. SINDICATURA ÚNICA:

Su principal función es procurar la parte legal, gestión patrimonial y fiscalización de la Hacienda Pública y representando legalmente al Ayuntamiento; según el artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. REGIDURÍAS:

Tamiahua cuenta con 4 regidurías que cuenta con sus comisiones especificas que atender conforme al acta de cabildo de conformación del Ayuntamiento y de las atribuciones según el artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, como participar en las sesiones de cabildo, desempeñar las comisiones edilicias asignadas, asistir a los actos oficiales y ceremonias públicas que convoque la presidenta y estar pendientes de la aprobación del proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

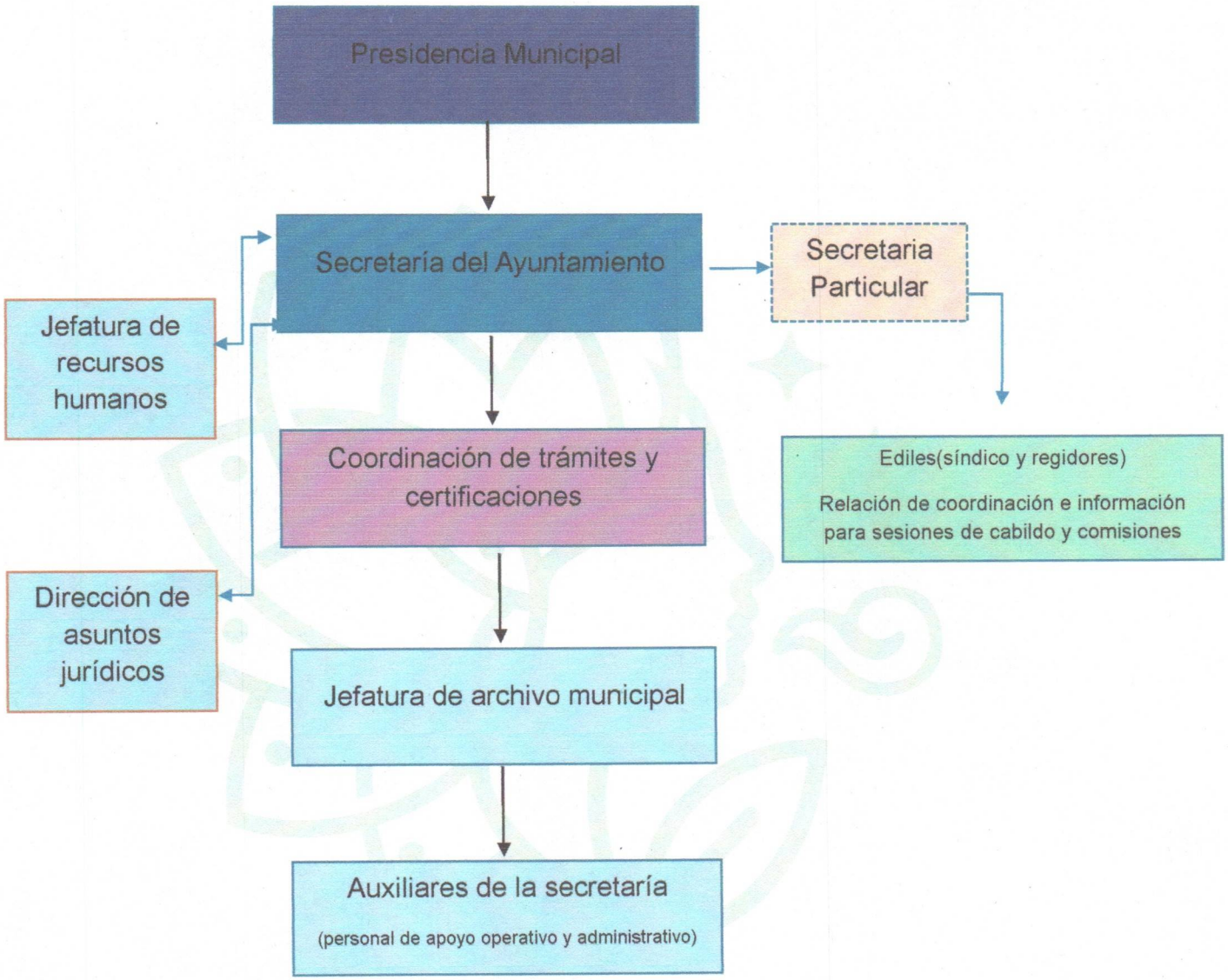
5. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

Es el área encargada de coordinar la gobernabilidad, actas de cabildo, reclutamiento en coordinación con el área de recursos humanos y vinculación con agentes municipales de las comunidades.

De conformidad con el artículo 67 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz las dependencias y servidores públicos del Ayuntamiento sujetarán sus actos y procedimientos administrativos a los principios y disposiciones del Código de la materia, el artículo 70 de la LOML, mandata que es obligación del secretario del Ayuntamiento dar cuenta de los asuntos a la Presidenta Municipal para acordar el trámite que deba recaer a los mismos, confiriendole ademas facultades de fe pública municipal, control de actas, compilación normativa y auxilio técnico al Cabildo.

Además se detecta la necesidad de establecer un filtro rigoroso para los asuntos que se sometan a la consideración del cuerpo edilicio ya que la falta de validación técnica y documental previa de las propuestas que preentan los Ediles, Direcciones o Jefaturas suele generar diferimientos, suspensiones de sesiones o vicios en los acuerdos de Cabildo. La incorporación del procedimiento de recepción, revisión y aceptación de propuestas para Asuntos de la orden del día de Cabildo garantiza que todo asunto agendado cuente con la fundamentación legal, justificación técnica y suficiencia presupuestal indispensable, asegurando el apego al debido proceso regulado en el artículo 2, párrafo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

5.1 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA



6. TESORERÍA MUNICIPAL:

Encargada del control presupuestal, de la **recaudación** a traves de la dirección de **ingresos,** de la **contabilidad** quien lleva el manejo del SIGMAVER para la generación del Estado Financiero de cada mes, de **egresos** área encargada de vigilar la solventación de los pagos que se realizan asi como de diversas actividades que conlleven al funcionamiento del Ayuntamiento.

Tiene como objetivo principal, establecer la estructura organizacional y funcional de la Tesorería Municipal, definiendo sus unidades administrativas, niveles jerárquicos, atribuciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación, con el fin de asegurar una administración eficiente, transparente, ordenada y responsable de los recursos públicos municipales, en observancia del marco jurídico aplicable.

6.1 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA TESORERÍA

a) La Tesorería Municipal tendrá las atribuciones que le confiere la legislación aplicable, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones administrativas. De manera funcional, sus responsabilidades se organizan en los siguientes ámbitos:

b) Planeación y coordinación financiera municipal.

c) Programación y control presupuestario.

d) Recaudación, registro y control de ingresos municipales.

e) Administración de la liquidez y flujo de efectivo.

f) Programación, revisión y ejecución de pagos conforme a las autorizaciones y disponibilidad presupuestaria.

g) Contabilidad gubernamental y emisión de información financiera.

h) Integración de reportes financieros, presupuestarios y de gestión.

i) Atención de requerimientos de auditoría, fiscalización y transparencia.

j) Custodia y conservación de documentación financiera y comprobatoria.

k) Implementación y seguimiento de controles internos dentro de su ámbito de competencia.3.

6.2 PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS DEL TESORERO MUNICIPAL

Objetivo del puesto: Dirigir la administración financiera y hacendaria municipal dentro del ámbito de competencia legal, asegurando la adecuada coordinación de ingresos, egresos, contabilidad, presupuesto, liquidez e información financiera.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Tesorería.
- Coordinar la formulación y seguimiento de la política financiera municipal.
- Supervisar la recaudación y el manejo de los recursos públicos.
- Vigilar el cumplimiento de obligaciones presupuestarias, contables y financieras.

6.3 PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS DE LA CONTADORA GENERAL

Objetivo del puesto: Asegurar el registro contable oportuno, íntegro y armonizado de las operaciones financieras, así como la generación de información financiera confiable.

- Coordinar los registros contables y presupuestarios.
- Supervisar pólizas, auxiliares y conciliaciones.
- Preparar cierres contables y reportes financieros.
- Integrar información para cuenta pública y reportes periódicos.
- Dar seguimiento a diferencias y partidas pendientes.
- Atender observaciones técnicas en materia contable.

6.4 PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Objetivo del puesto: Coordinar la recaudación, control y registro de los ingresos municipales, procurando eficiencia, legalidad y trazabilidad.

- Coordinar procesos de recaudación y control de ingresos.
- Supervisar cortes, depósitos y registros.
- Controlar padrones y expedientes relacionados con ingresos.
- Generar reportes de recaudación.
- Identificar y reportar diferencias o incidencias.
- Proponer acciones de mejora recaudatoria dentro del marco legal.

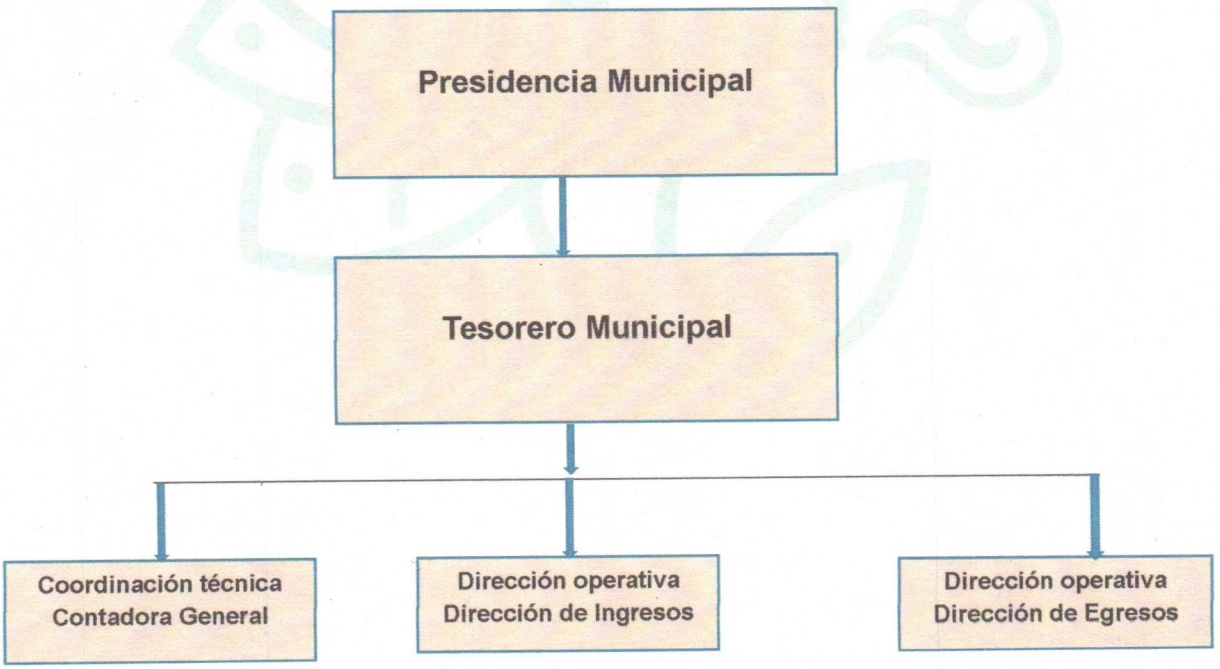
6.5 PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Objetivo del puesto: Coordinar el trámite y control de los egresos municipales, asegurando que los pagos se procesen conforme a autorizaciones, disponibilidad y documentación soporte.

- Revisar solicitudes y expedientes de pago.
- Coordinar la programación de pagos.
- Verificar la documentación soporte conforme a los controles internos.
- Dar seguimiento al ejercicio del gasto.
- Coordinar el control de cuentas por pagar.
- Integrar evidencia documental de pagos y operaciones.

6.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

La estructura orgánica de referencia se integra por el Tesorero Municipal como unidad de dirección, con una Contaduría General y las Direcciones de Ingresos y Egresos como áreas funcionales principales. El Ayuntamiento podrá incorporar departamentos, coordinaciones, cajas, áreas de recaudación, presupuesto, deuda, patrimonio o unidades de apoyo, de acuerdo con sus necesidades y estructura autorizada.



7. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

Área encargada de vigilar y controlar el uso de los recursos financieros, planeación de auditorías, se conforma por el área de Investigación y substanciación quienes dan seguimientos a las faltas administrativas a traves de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativas.

El Órgano Interno De Control (OIC), en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35° Fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, dispone la elaboración del presente manual de Organización, con los cuales da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control.

La contraloría debe, Coordinar de manera ordenada y sistemática, las auditorías, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento de conformidad con el Art. 73 Quater de la Ley Orgánica del Municipio Libre. Así también ejerciendo su función con autonomía técnica y de gestión, Art. 73 Quater Fracciones I, II Y III De la Ley Orgánica del Municipio Libre.

El Órgano Interno de Control también realiza procedimientos principales para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de control y evaluación gubernamental. De la administración pública del Municipio de Tamiahua, Veracruz de Ignacio de la Llave.

7.1 REQUISITOS DEL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

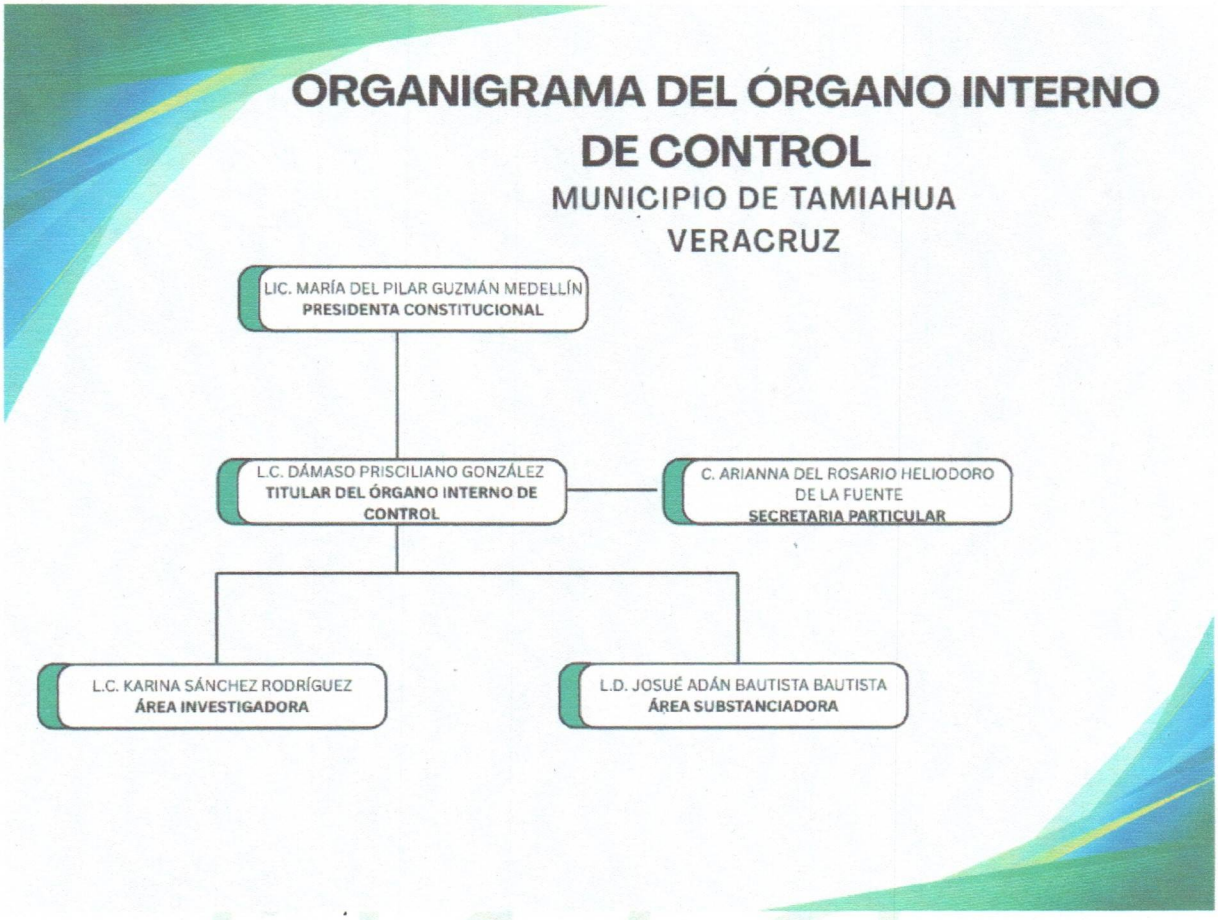
- Veracruzano o mexicano con residencia de 3 años en el estado.
- Contar con 30 años de edad en adelante.
- Contar con título profesional en áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines.
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

7.2 ACTIVIDADES GENERALES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Participar en el acto de entrega y recepción con todas las atribuciones que la LOML, la LERPEAPM y la Guía para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal le señalan.
- Participar en la designación de la comisión especial de entrega y recepción y formar parte medular de la misma.
- Formular el dictamen al expediente de entrega y cumplir con los plazos para cada uno de los procesos según la LERPEAPM.

- Participar en el Sistema estatal de evaluación y fiscalización (SEFISVER).
- Responder los cuestionarios de control interno proporcionados por el ORFIS cuyo objetivo es el de identificar la existencia de los elementos de control interno.
- Fortalecer las actividades de control interno.
- Establecer los mecanismos de coordinación para generar acciones en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción.
- Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por faltas Administrativas.
- Promover la capacitación tanto del personal de auditoría, como de los servidores públicos.
- Participar en los programas de capacitación continua que promueve el ORFIS.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos internos del Ayuntamiento, en función de las actividades de las áreas operativas y administrativas.
- Fungir como enlace con los entes fiscalizadores (ORFIS, CGE, ASF).
- Supervisar y coordinar el capital humano para las diversas actividades internas de la administración municipal.
- Verificar el resguardo y uso de los elementos del inventario municipal.

7.3 ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



8. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO Y CATASTRO:

Área encargada de la infraestructura urbana, mantenimiento de caminos, servicios municipales y planeacion territorial, quien tiene a su cargo las áreas de urbanismo y sustentabilidad, catastro, ramo 033, asi como contar con los supervisores de obras, notificadores, operadores y auxiliares.

La dirección de obras públicas es un área muy importantes el cual se encargara de planear y desarrollar los proyectos ejecutivos para el ejercicio de los recursos de los fondos transferidos por la federación y de las distintas dependencias de gobierno, el cual realizara obras de atención prioritaria o de incidencia directa y complementarias, para combatir la pobreza extrema, considerando las peticiones de los ciudadanos del municipio de Tamiahua y de las dependencias educativas, seguridad, salud, entre otros, realizando un censo de necesidades las cuales se programaran cumpliendo con los lineamientos de los fondos de los recursos disponibles. Además de satisfacer las necesidades de la ciudadanía de la cabecera municipal y de las localidades, referente a cada una de sus solicitudes presentadas a la presidenta municipal y a la dirección de Obras Públicas de Tamiahua, Veracruz.

Atribuciones del director de Obras Públicas:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del H. Ayuntamiento requieran prioridad.

II. Planear coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con ellas del estado de Veracruz que autorice el H. Ayuntamiento, una vez que se cumpla los requisitos de licitación y otros que determine la Ley de la materia.

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el municipio de Tamiahua, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines.

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados que aumentan y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.

V. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

VI. Vigilar la construcción de obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas.

VII. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública.

VIII. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con ellas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones aplicables.

IX. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con ellas, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

X. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad.

XI. Proyectar, formular y proponer al presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio de Tamiahua y vigilar su ejecución.

XII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el H. Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes.

XIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.

XIV. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de obras, presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.

XV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los recursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos para que dichos actos señalen la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.

8.1 ÁREA DEL RAMO 033

I. Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas general de inversión del H. Ayuntamiento, a fin de brindar elementos para la decisión, programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados y dar seguimiento a la realización de los proyectos de obra pública considerados en el Presupuesto basado en Resultados.

II. Planear, integrar, instrumentar, proponer y operar los **Programas General de Inversión de los diferentes Fondos.**

8.2 ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS

I. **Actualización de costos.** Mantener al día las bases de datos de precios unitarios conforme a las fluctuaciones del mercado, la inflación y los tabuladores salariales vigentes.

II. Elaborar los calendarios de obra pública.

III. Elaborar los presupuestos base de las obras.

8.3 SUPERVISORES DE OBRA

Objetivo: vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras autorizadas se ejecuten con estricto apego a las normas legales y técnicas de la construcción.

I. Verificar que antes del inicio de las obras, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería especificaciones de calidad de los materiales generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministros, términos de referencia y alcances.

II. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.

8.4 CONCURSOS Y CONTRATOS

Objetivo: Programar y llevar a cabo los procesos licitados correspondientes a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las personas fisicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a las convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las obras fisicas o jurídicas en el proceso, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables

8.5 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



"PRESIDENTA MUNICIPAL"



"DIRECTOR DE OBRAS"



"ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS"



"SUPERVISORES DE OBRA"



"OPERADORES DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA"



"AUXILIARES"

9. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE URBANISMO Y CATASTRO

- La creación de esta nueva Dirección responde a la necesidad de fortalecer la capacidad institucional del Ayuntamiento para planificar, coordinar, gestionar y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo urbano ordenado y sostenible, la gestión ambiental, la movilidad, la infraestructura resiliente y la protección del patrimonio natural del municipio.

- Esta Dirección tendrá como ejes estratégicos el uso eficiente y responsable del suelo, el diseño y consolidación de espacios públicos incluyentes, la mitigación y adaptación al cambio climático, la conservación de la biodiversidad local y el impulso de una economía verde que favorezca el desarrollo sostenible, el bienestar de la población y la preservación del entorno.

9.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE URBANISMO Y CATASTRO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO Y CATASTRO:

- Dirigir y coordinar el funcionamiento del área.
- Supervisar la actualización del padrón catastral de predios urbanos y rurales.
- Coordinar levantamientos y verificaciones físicas de inmuebles.
- Supervisar la actualización de planos, cartografía y mapas catastrales.
- Revisar y validar avalúos y valores catastrales, conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar o revisar trámites catastrales, como altas, bajas, modificaciones, subdivisiones, fusiones y cambios de propietario, según las atribuciones del Municipio.
- Coordinar la integración y actualización de expedientes catastrales.
- Supervisar la captura y actualización de información en los sistemas
- catastrales.
- Atender y resolver consultas de ciudadanos relacionadas con información y trámites catastrales.
- Coordinar inspecciones de predios y construcciones para verificar que la información registrada corresponda con la realidad física.
- Detectar predios omisos o con información desactualizada y promover su incorporación o actualización.
- Coordinarse con las áreas de Tesorería, Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Registro Público de la Propiedad cuando corresponda.

- Elaborar informes y estadísticas sobre las actividades y resultados del área.
- Supervisar al personal, asignando tareas y verificando su cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación y reglamentos catastrales aplicables.
- Proponer mejoras a los procesos y servicios catastrales.
- Coordinar campañas de actualización catastral en colonias y comunidades.

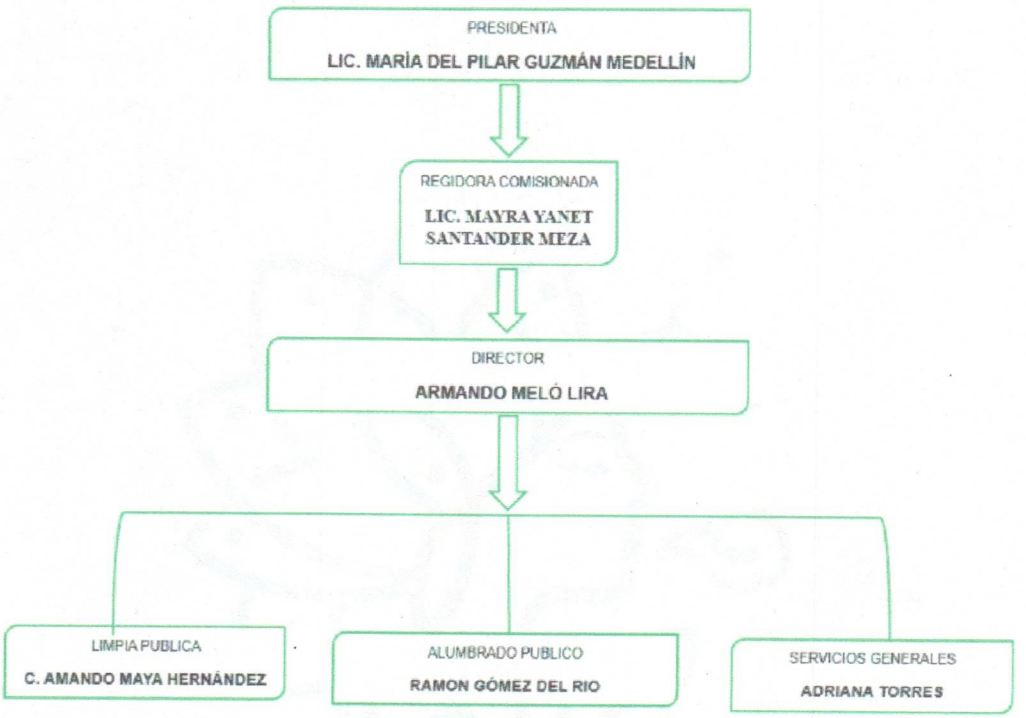
9.2 ORGANIGRAMA URBANISMO Y CATASTRO



10. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES:

Para esta administración 2026-2029, esta dirección unificó las áreas de limpia pública, servicios generales, alumbrado público; con la finalidad de unificar y optimizar las actividades operativas y administrativas de la dirección. Cuyo propósito es asegurar una prestación eficaz, transparente y oportuna de las áreas mencionadas impulsando el bienestar social y la modernización institucional.

10.1 ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



10.2 LIMPIA PÚBLICA

Limpia Pública, tiene como función primordial garantizar la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio. Asimismo, es responsable del barrido manual y mecánico de las vías públicas, plazas, zonas turísticas y áreas de uso común, promoviendo la participación ciudadana en el mantenimiento de un entorno limpio, saludable y sustentable en beneficio de los habitantes y visitantes de Tamiahua.

10.2.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las presentes políticas se rigen bajo el marco normativo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el Manual de Organización interno y el Código de Conducta institucional. Tienen como propósito fundamental garantizar un entorno urbano limpio, funcional y seguro para la ciudadanía, bajo los principios rectores de eficiencia operativa y calidad humana.

10.2.2 DIRECTRICES OBLIGATORIAS:PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE FIN, SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES

- **HORARIO DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA** El servicio se ejecutará de lunes a sábado, en un horario establecido de 07:00 a 14:00 horas.
- **BARRIDO MANUAL:** Las actividades operativas en el centro histórico y la zona del malecón se realizarán de manera diaria, cubriendo el turno de 06:00 a 13:00 horas.
- **SEPARACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS:** Se promoverán e implementarán mecanismos institucionales para fomentar la separación selectiva de residuos en orgánicos e inorgánicos desde la fuente de origen.
- **TIEMPO DE ATENCIÓN A REPORTES:** El plazo máximo para el desahogo y solución de las incidencias reportadas será de 48 horas hábiles, contadas a partir de su recepción.

10.3 ALUMBRADO PÚBLICO

Alumbrado Público, tiene como función primordial garantizar la instalación, mantenimiento, modernización y correcta operación del sistema de iluminación en las vías públicas, plazas, parques, zonas turísticas y comunidades del municipio. Asimismo, es responsable de promover la transición hacia tecnologías sustentables y de eficiencia energética, contribuyendo directamente a la seguridad ciudadana, la prevención del delito y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y visitantes de Tamiahua.

10.3.1 OBJETIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Proporcionar iluminación adecuada en calles, parques y espacios públicos de Tamiahua mediante la atención oportuna a demandas y respondiendo de manera eficiente a las solicitudes ciudadanas; asimismo, cuidar el inventario de luminarias sustituidas para asegurar el correcto resguardo de los bienes municipales y la transparencia en el uso de los recursos.

10.4 SERVICIOS GENERALES

Servicios Generales, es la encargada de coordinar las acciones operativas y de mantenimiento que garantizan el correcto funcionamiento de la infraestructura urbana y los edificios públicos de Tamiahua. Esta área concentra los esfuerzos de mantenimiento civil, intendencia y logística interna, asegurando

que tanto los espacios administrativos como las áreas de uso común cumplan con las condiciones óptimas de seguridad, higiene y operatividad para el servicio de la ciudadanía.

10.4.1 OBJETIVO DE SERVICIOS GENERALES

Planear, coordinar, supervisar y optimizar de manera integral la prestación y el suministro de los servicios básicos indispensables dentro del ámbito municipal. Asimismo, es responsable de garantizar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como de proveer el soporte logístico y operativo necesario en todos los bienes inmuebles, oficinas e instalaciones que integran el patrimonio del H. Ayuntamiento, asegurando en todo momento la continuidad, eficiencia y seguridad de las operaciones gubernamentales en beneficio de la ciudadanía.

10.5 PARQUE VEHICULAR

El área de Parque Vehicular es la encargada de coordinar las acciones operativas y de mantenimiento que garantizan el correcto funcionamiento de las unidades motoras y la maquinaria pesada de este Ayuntamiento. Esta área concentra los esfuerzos de mantenimiento preventivo, reparaciones correctivas, control de combustibles y logística de asignación, asegurando que tanto los vehículos operativos como los administrativos cumplan con las condiciones óptimas de seguridad, rendimiento y operatividad para el servicio de la ciudadanía.

10.5.1 OBJETIVO DE PARQUE VEHICULAR

Establecer los lineamientos normativos y de control para garantizar la máxima disponibilidad operativa, el óptimo funcionamiento mecánico, la conservación y el resguardo seguro de todas las unidades que integran el parque vehicular y la maquinaria pesada propiedad del Honorable Ayuntamiento que se encuentren asignados a la Dirección de Servicios Públicos; promoviendo el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos municipales.

11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO:

Esta dirección unifico el área de educación, área de deportes y así mismo se hara cargo del área de participación ciudadana, pueblos originarios y afrodecendientes.

Esta dirección tiene como objetivo general; establecer procedimientos claros, verificables y estandarizados para la planeación, gestión, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo social y humano, educación, deporte, participación ciudadana, atención a pueblos originarios y población afrodescendiente, así como para la administración y control de registros y expedientes de las acciones a cargo de la Dirección.

Se busca:

- Estandarizar las actividades y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección.
- Garantizar una atención ordenada, respetuosa, incluyente y con enfoque de derechos.
- Fortalecer la planeación de programas, proyectos, actividades y eventos municipales.

- Establecer mecanismos para recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a solicitudes ciudadanas.
- Integrar y mantener expedientes administrativos y padrones o registros de beneficiarios cuando corresponda.
- Impulsar la coordinación con dependencias municipales, estatales, federales, instituciones educativas y organizaciones comunitarias.
- Promover la participación social, la inclusión y el respeto a la diversidad cultural.
- Generar evidencia documental para informes y auditoría.

La operación de la Dirección deberá sujetarse a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la legislación federal, estatal y municipal aplicable y a los instrumentos internos del Ayuntamiento.

11.1 Principios:

- Legalidad y competencia.
- Honradez, imparcialidad y eficiencia.
- Transparencia y rendición de cuentas.
- Respeto a los derechos humanos.
- Igualdad y no discriminación.
- Inclusión y accesibilidad.
- Perspectiva intercultural.
- Participación ciudadana.
- Protección de datos personales.

Enfoque territorial y atención prioritaria a personas y comunidades en situación de vulnerabilidad, conforme a la normatividad aplicable

11.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN

Para efectos operativos, la Dirección podrá organizar sus actividades en los siguientes componentes, sin perjuicio de la estructura orgánica aprobada:

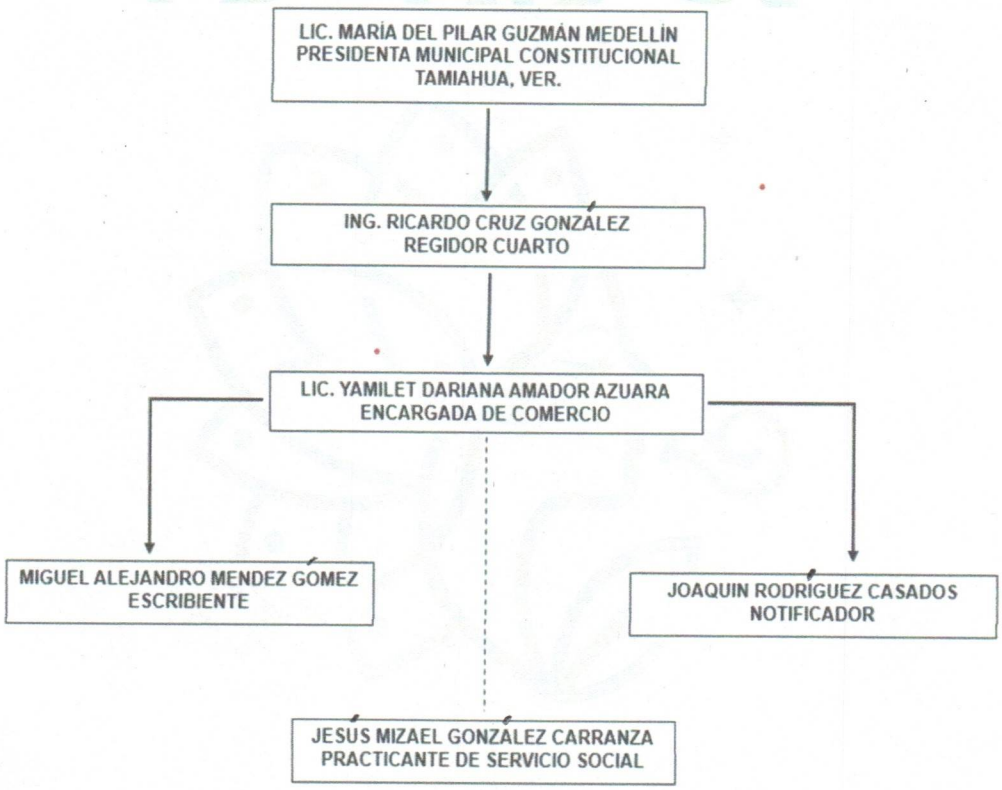
Componente	Funciones operativas principales
Dirección	Planeación, coordinación, autorización dentro de sus atribuciones, supervisión, seguimiento e informe.
Desarrollo social y humano	Programas, acciones y gestiones orientadas al bienestar y desarrollo integral.
Educación	Coordinación de acciones, eventos, apoyos y vinculación con instituciones educativas.

Deporte	Promoción de activación física, torneos, escuelas y eventos deportivos.
Participación ciudadana	Atención, organización comunitaria, reuniones, consultas y seguimiento de solicitudes.
Pueblos originarios	Atención y vinculación con comunidades y autoridades comunitarias, con enfoque intercultural.
Afrodescendientes	Acciones de reconocimiento, inclusión, participación y promoción de derechos de la población afrodescendiente.

12.DIRECCIÓN DE COMERCIO:

Esta área es la encargada de la recaudación y aplicación del reglamento de comercio; así mismo de la actualización del padrón de comercio, regulación y ordenamiento, impulso al desarrollo económico, así como coordinar las notificaciones y suspensiones temporales.

12.1 ORGANIGRAMA COMERCIO



Tamiahua, históricamente reconocida por su riqueza natural, su vocación pesquera, su oferta gastronómica y su creciente potencial turístico, experimenta un dinamismo económico que exige una administración local proactiva, moderna y ordenada. El crecimiento de los sectores comerciales y de servicios demanda reglas claras que equilibren el desarrollo de las actividades comerciales con el bienestar social, la seguridad vial, el respeto a los espacios públicos y la preservación de nuestra identidad comunitaria.

Se brindará certeza jurídica tanto a los comerciantes establecidos, semifijos y ambulantes, como a la ciudadanía en general. Así mismo, se informará los procedimientos administrativos correspondientes para la práctica de un comercio licito y con estricto apego a la Ley.

La Dirección de Comercio Municipal, es el vínculo entre la actividad comercial, sociedad en general y el H. Ayuntamiento Constitucional, con el fin de garantizar el desarrollo comercial de manera ordenada e impulsar los ingresos dentro del Municipio.

Se enfoca en impulsar la actividad comercial mediante estrategias de combate a las actividades comerciales informales que afecten directamente a los ingresos de la actividad comercial que cumple con el marco jurídico de la dirección municipal de comercio.

12.2 Regulación y Ordenamiento:

Controlar el comercio tanto establecido como ambulante, semifijo y tianguis, garantizando que respeten los giros autorizados, la ocupación de la vía pública y los horarios de funcionamiento establecidos.

12.3 Vigilancia de Normativa:

Supervisar y dictaminar la correcta aplicación del reglamento municipal de comercio, incluyendo la verificación de licencias de funcionamiento, permisos y las disposiciones especiales (como las regulaciones de horarios y la venta de bebidas alcohólicas).

12.4 Impulso al Desarrollo Económico:

Facilitar y agilizar los trámites para la apertura de nuevos negocios, promoviendo la inversión local y la formalización del sector comercial para fortalecer la conomía del municipio.

12.5 Conciliación y Vinculación:

Servir como un canal de comunicación y mediación entre los comerciantes, la ciudadanía y las autoridades municipales para mantener la armonía en los espacios públicos y atender las peticiones de ordenamiento urbano, en especial con la regiduría que tiene a cargo la comisión de Comercio.

12.6 Actualizar y digitalizar el padrón Municipal de Comercio:

Implementar un censo integral que clasifique de forma precisa a los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, permitiendo un control real de la actividad en la cabecera municipal y comunidades.

12.7 Estandarizar licencias y cédulas de funcionamiento:

Agilizar la emisión y renovación de permisos comerciales del año fiscal en curso, asegurando que todos los establecimientos operen bajo el giro correcto.

12.8 Coordinar notificaciones y suspensiones temporales:

Ejecutar con debida formalidad institucional las circulares y oficios sobre restricciones especiales (como la aplicación de la ´´ley seca´´ en periodos festivos o electorales, o la modificación de horarios comerciales por orden público).

12.9 Garantizar el Diálogo y Negociación con otras áreas:

Trabajar de manera transversal con la subdirección de Salud, Protección Civil, Transito Municipal y Seguridad Pública para asegurar que los tianguis tradicionales y comercios establecidos cumplan con las medidas de seguridad, higiene y libre circulación vial, en temporadas altas o de festividades realizadas por el H. Ayuntamiento, garantizando las medidas mencionadas.

La dirección Municipal de comercio, establecerá los procedimientos administrativos correspondientes para el control y registro de los giros comerciales permitidos conforme a las normativas vigentes, así como establecer y dar a conocer los horarios de apertura y cierre permitidos para la actividad comercial.

Se implementarán medidas de supervisión e inspección para asegurar el desarrollo licito de las actividades comerciales existentes.

Se encargará de clasificar la actividad comercial dependiendo directamente de sus características y zonas de desarrollo mediante los procedimientos administrativos correspondientes con el fin de garantizar la regulación y ordenamiento urbano, sin que afecte a la sociedad de manera general.

13. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:

Es la encargada de establecer los lineamientos metodológicos, administrativos y jurídicos para regular actuación de la dirección; garantizando que la asesoría interna, la elaboración de contratos, la defensa litigiosa en auxilio de la sindicatura, la atención ciudadana y la revisión reglamentaria para proteger en todo momento el patrimonio y los intereses del municipio.

Se realiza una precisión jurídica de carácter obligatorio para el correcto funcionamiento de esta Dirección: de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, la representación jurídica y legal del Ayuntamiento recae en la Sindicatura Única de conformidad con el artículo 37, fracción I y II), sin embargo según lo establece la fracción I del citado artículo 37, el Síndico a su vez puede delegar poderes al servidor o servidora pública competente que cuente con licenciatura en derecho o al despacho o firma jurídica que para efectos este designe y encomiende la representación.

Por lo tanto, la Dirección de Asuntos Jurídicos opera como un órgano técnico de apoyo, asesoría y coadyuvancia, adscrito directamente a la Presidencia Municipal.

La Dirección no cuenta con facultades de representación procesal autónoma; si no que en uso de las facultades que confiere el referido artículo 37 al titular de la Sindicatura, este puede otorgar poderes a la o el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante aprobación de cabildo, para realizar las contestaciones de demandas, interposición de recursos, amparos y suscripción de contratos.

Establecer los lineamientos metodológicos, administrativos y jurídicos para regular la actuación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Tamiahua, garantizando que la asesoría interna, la elaboración de contratos, la defensa litigiosa en auxilio de la Sindicatura, la atención ciudadana y la revisión reglamentaria se realicen con estricto apego al principio de legalidad y protegiendo en todo momento el patrimonio y los intereses del municipio.

13.1 MARCO JURÍDICO

La operación de la Dirección de Asuntos Jurídicos se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas.

13.1.1 Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 (Régimen Municipal).
- Tratados Internacionales suscritos por México.
- Ley de Amparo: Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución.
- Ley Federal de Trabajo.

• Ley General de Responsabilidades Administrativas.

13.1.2 Estatal:

• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave: Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

• Ley Número 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

• Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

• Leyes y Códigos Estatales aplicables en el ámbito municipal.

13.2.3 Municipal:

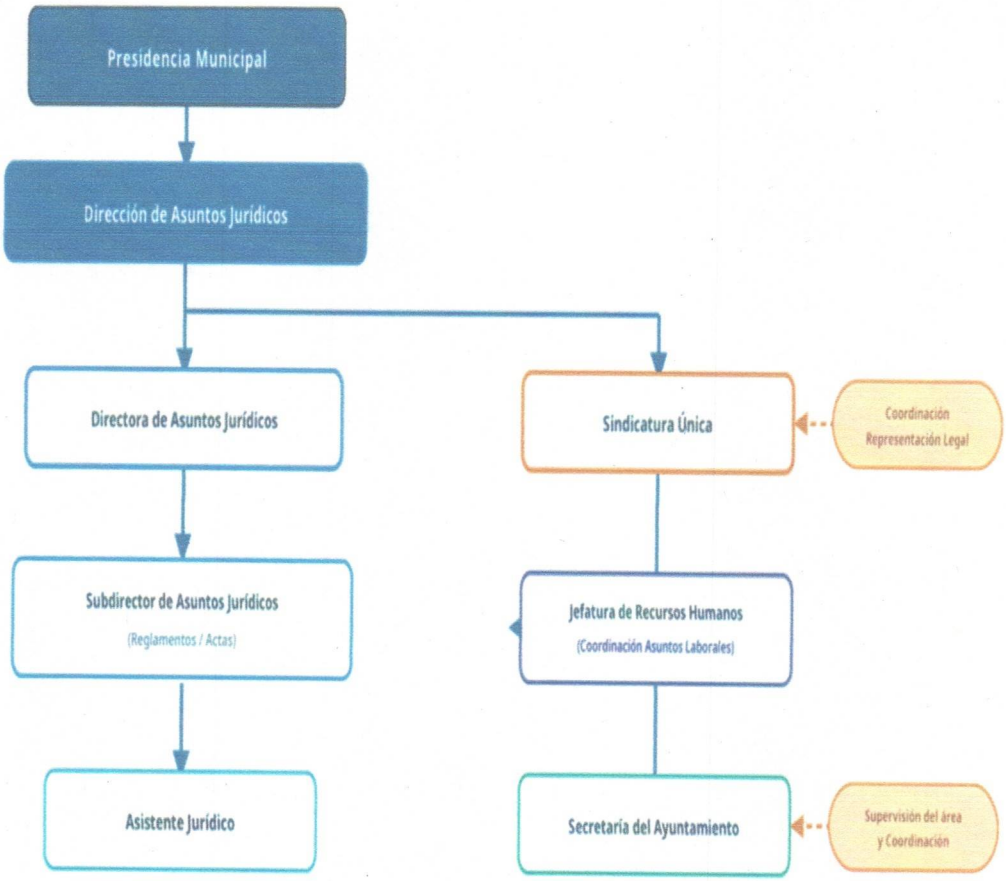
• Reglamentos, Códigos Manuales Administrativos, Estatutos, Lineamientos Programas, Planes, Actas de Cabildo, Circulares, Condiciones Generales de Trabajo.

13.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LÍNEA DE MANDO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Actualmente solo se cuenta con la Directora de Asuntos Jurídicos y un Subdirector, por lo que las funciones del Asistente Jurídico, son absorbidas por el Subdirector y a su vez, algunas de las funciones de la Subdirección, son ejecutadas por la Dirección. A falta de la Directora, la suplirá en funciones el Subdirector o el Secretario del Ayuntamiento.

La Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentra adscrita a la Presidencia Municipal y supervisada por la Secretaría del Ayuntamiento, mantiene una estrecha coordinación operativa con la Sindicatura Única y Jefatura de Recursos Humanos. La estructura interna mínima idónea debe estar compuesta de la siguiente manera:

13.4 ORGANIGRAMA DE ASUNTOS JURÍDICO



14. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ZOFEMAT:

Esta dirección garantiza la preservación, protección y restauración del equilibrio ecológico en el municipio, así como administrar y ordenar de manera eficiente la Zona Federal Maritima y Terrestre, mediante la aplicación del marco normativo ambiental vigente.

La Dirección de Medio Ambiente y ZOFEMAT fundamenta su actuación en el marco normativo vigente, orientando sus esfuerzos hacia dos grandes vertientes institucionales:

1. La vertiente ecológica y ambiental: Encargada de vigilar el cumplimiento de las normativas de protección al equilibrio ecológico, la mitigación del impacto ambiental, la preservación de la flora y fauna local, y el fomento de una cultura de sustentabilidad en el Municipio de Tamiahua.
2. La vertiente de la Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT): Será responsable de la delimitación, ordenamiento, recaudación, limpieza y mantenimiento de las playas y terrenos ganados al mar, garantizando su uso público, sustentable y coordinado con los lineamientos federales y estatales.

A través de este manual, se dota a la Dirección de una estructura organizativa, sólida y transparente y alineada a los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas, asegurando que el desempeño diario de los servidores públicos responda de manera oportuna a las demandas de conservación ambiental y desarrollo costero ordenado en nuestro Municipio.

14.1 Descripción, Especificación y Función del Puesto

14.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y ZOFEMAT

Nombre del Puesto:	Director de Medio Ambiente y Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT)
Área de Adscripción:	Medio Ambiente y Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT)
A Quien Reporta:	Presidencia
A Quien Supervisa:	Subdirector, Inspector y ZOFEMAT

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería Ambiental, Biólogo, Químico o carrera a fin.

Conocimientos:	Dominio del marco legal ambiental, gestión de ecosistemas costeros y acuáticos, evaluación de impacto ambiental y tramites, diseño de políticas públicas sustentables y vinculación interinstitucional.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación clara y efectiva, trabajo en equipo, negociación y resolución de conflictos.

14.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR

Nombre del Puesto:	Subdirector de Medio Ambiente y Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT)
Área de Adscripción:	Medio Ambiente y Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT)
A Quien Reporta:	Director de Medio Ambiente y Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT)
A Quien Supervisa:	Notificador y encargado de ZOFEMAT

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería Ambiental, Biólogo, Químico, Administrativo.
Conocimientos:	Procedimientos administrativos y control de procesos públicos.
Habilidades:	Redacción técnica y jurídica, capacidad de respuesta a emergencias, supervisión y manejo de recursos humanos en campo.

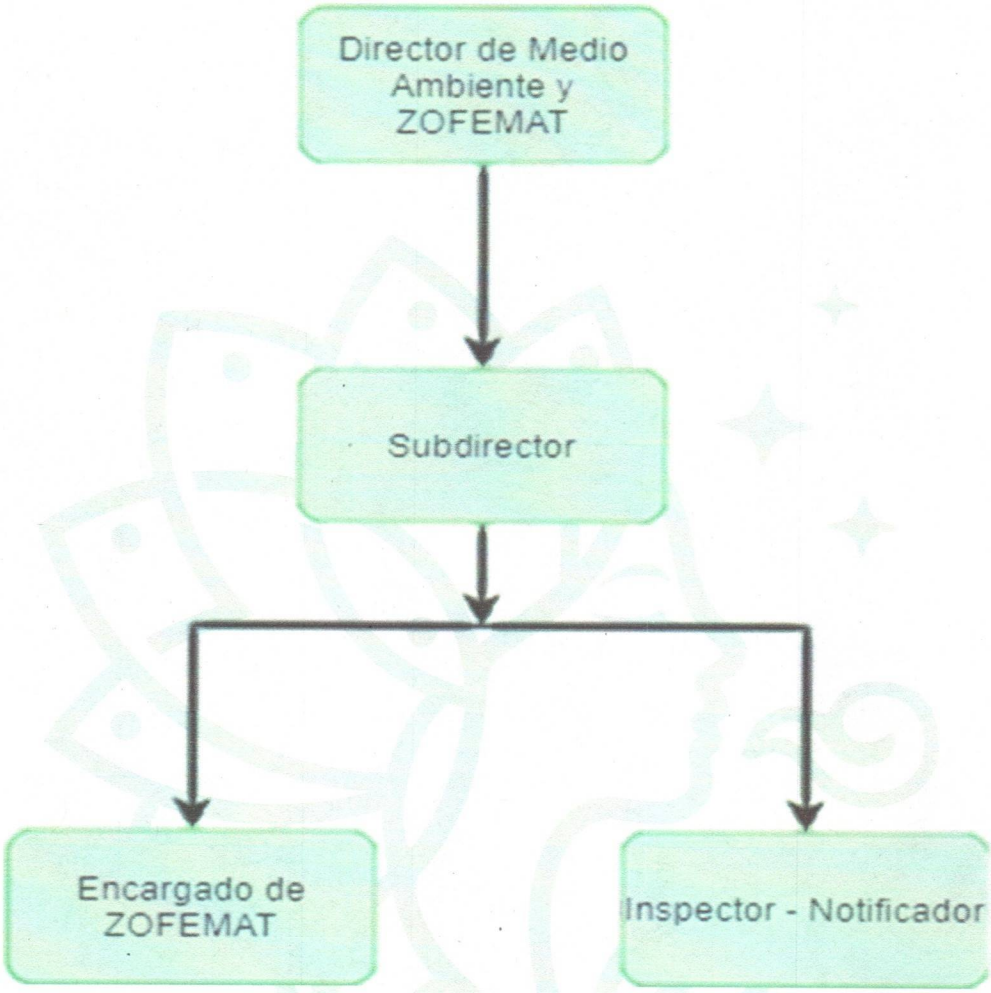
14.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL INSPECTOR - NOTIFICADOR

Nombre del Puesto:	Inspector Notificador de Medio Ambiente y Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT)
Área de Adscripción:	Medio Ambiente y Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT)
A Quien Reporta:	Director de Medio Ambiente y Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT)
A Quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería Ambiental, Biólogo, Químico, Administrativo.
Conocimientos:	Procedimiento administrativo y legalidad, técnicas de inspección en campo y uso de herramientas, seguridad en el trabajo y protocolos de contingencia.
Habilidades:	Comunicación asertiva, redacción de actas clara y precisa, capacidad para identificar rápidamente anomalías, alteraciones ambientales o modificaciones no autorizadas en el entorno urbano/natural durante los recorridos de campo.

14.2 ORGANIGRAMA ECOLOGÍA



15.DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Área que garantiza una comunicación institucional, transparente para matener informada a la ciudadanía sobre las politicas públicas programas y servicios del gobierno municipal, fortaleciendo asi la confianza y la imagen institucional.

Está dirigido a todo el personal de la Dirección, así como a colaboradores y dependencias vinculadas, con el fin de promover la consistencia y la calidad en la comunicación interna y externa.

El uso de este manual permitirá fortalecer la imagen institucional, optimizar recursos, mejorar la coordinación entre áreas y garantizar que los mensajes institucionales lleguen de manera efectiva a la ciudadanía y a los distintos públicos de interés.

La Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Tamiahua, para garantizar una comunicación institucional asertiva, transparente y bidireccional que mantenga informada a la ciudadanía sobre las políticas públicas, programas y servicios del gobierno municipal, fortaleciendo así la confianza y la imagen institucional.

15.1 VALORES INSTITUCIONALES

El personal adscrito a esta Dirección rige su actuar bajo los siguientes principios éticos y profesionales:

Veracidad: Compromiso ineludible con la exactitud y objetividad de los datos, cifras e información difundida a través de los canales oficiales.

Transparencia: Actuar con total apertura, garantizando que el quehacer gubernamental y el ejercicio de la administración pública sean de dominio ciudadano.

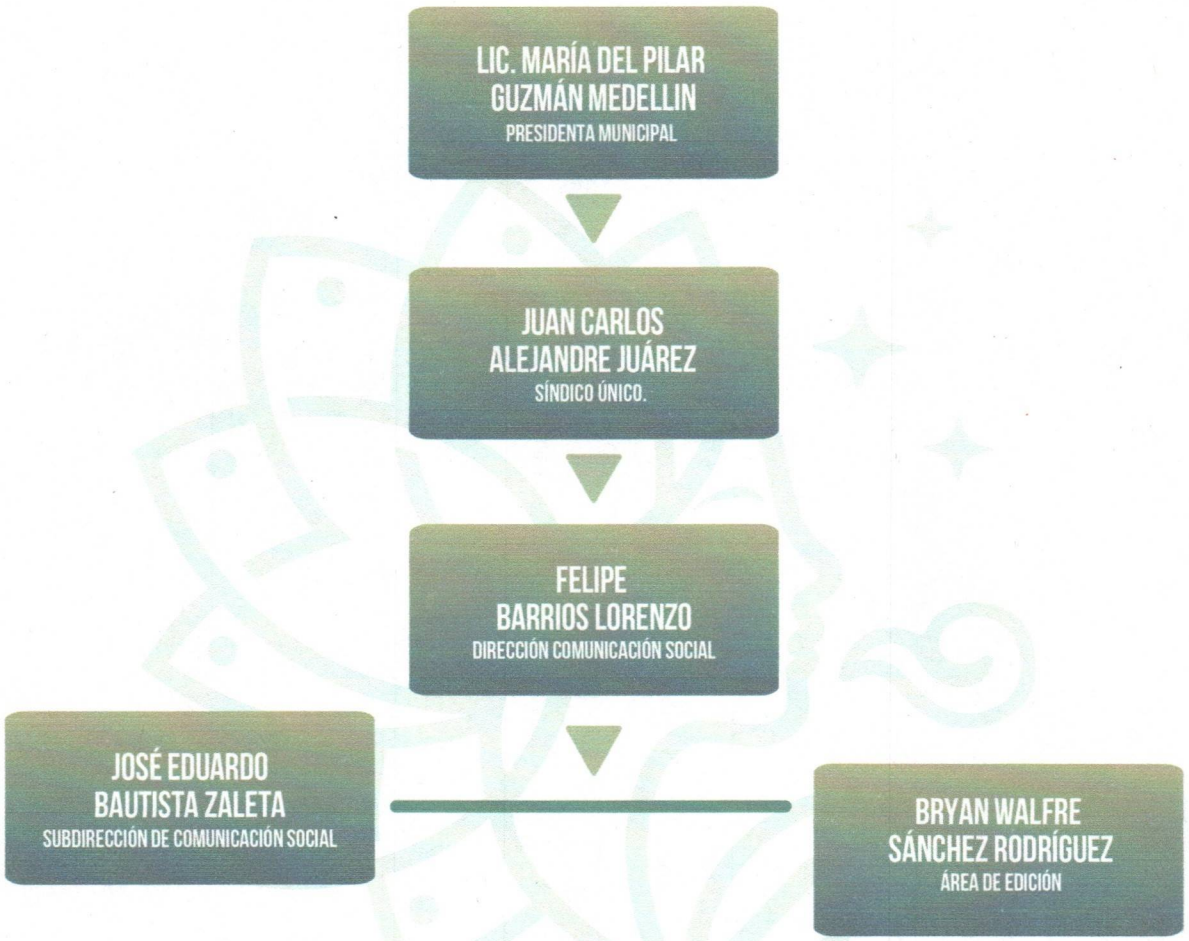
Responsabilidad: Asumir un rigor ético en el manejo de la imagen institucional, cuidando cada decisión estratégica y optimizando los recursos públicos asignados.

Innovación: Mantener una mejora continua en la adaptación de los mensajes, adoptando nuevas tecnologías y tendencias digitales para alcanzar a audiencias diversas.

Inclusión: Diseñar mensajes claros, accesibles y libres de discriminación, asegurando que la información institucional llegue a todos sectores de la población sin distinción.

Colaboración: Fomentar el trabajo en equipo y la sinergia con el resto de las dependencias municipales para proyectar un gobierno

15.2 ORGANIGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



16.DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA:

Este documento servirá como una guía para el personal del área de turismo para contribuir a una gestión eficiente, transparente y orientada a la mejora continua en los servicios turísticos con el objetivo de consolidar a Tamiahua como un destino turístico competitivo que genere beneficios económicos y sociales en pro del desarrollo del municipio de Tamiahua.

La Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz, pretende ser un instrumento que muestre las acciones y las actividades de esta área, estableciendo la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y mecanismos de coordinación, con el propósito de fortalecer el desempeño de las actividades administrativas y operativas, promoviendo la eficiencia en los servicios turísticos y así contribuir al desarrollo sostenible del municipio mediante el aprovechamiento responsable de los recursos naturales, culturales y gastronómicos.

16.1 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

I. Elaborar planes y proyectos en materia de promoción y fomento turístico generando los lineamientos y estrategias para fortalecer al Municipio en infraestructura turística.

II. Coordinar y supervisar los programas y proyectos de promoción y fomento turístico que se desarrollen en el Municipio.

III. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y fomento turístico generando valores y estrategias a favor del Municipio.

IV. Promover, organizar, difundir a través de conferencias, ferias, exposiciones, encuentros, congresos, convenciones, eventos tradicionales, culturales folclóricos; En general, actividades que contribuyen a una mayor afluencia de turistas hacia el municipio.

V. Promover, organizar, difundir a través de festivales ferias, exposiciones, encuentros, congresos, convenciones, eventos tradicionales, culturales folclóricos; En general, actividades que contribuyen a una mayor afluencia de turistas hacia el municipio.

VI. Dirigir la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Turismo como órgano consultivo y de participación ciudadana.

VII. Promover e impulsar la conformación de nuevas empresas del sector turístico, respetando los lineamientos de imagen urbana e infraestructura del Municipio;

VIII. Crear y mantener actualizado el censo de los prestadores de servicios turísticos.

IX. Promover en coordinación con las autoridades correspondientes, así como con empresas, cámaras y asociaciones, los programas de certificación impulsando la cultura de calidad, higiene y seguridad.

X. Promover el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas de mercado.

XI. Fomentar el uso de nuevas tecnologías para mejorar los servicios y productos digitales en materia de turismo en el Municipio.

XII. Coadyuvar con el registro nacional de turismo en la actualización de la información de los prestadores de servicios turísticos.

XIII. Elaborar programas de capacitación y actualización para los prestadores de servicios turísticos, en coordinación con las instancias correspondientes.

16.2 FUNCIONES

• Formular, conducir y evaluar la política turística municipal.

• Proponer y coadyuvar en la celebración de convenios en materia turística con los sectores públicos, privado y social.

• Establecer y coordinar el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, con el objeto de formular las estrategias y acciones de la administración pública municipal.

• Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo.

• Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas locales.

• Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos en las zonas turísticas.

• Operar módulos de información y orientación al turista.

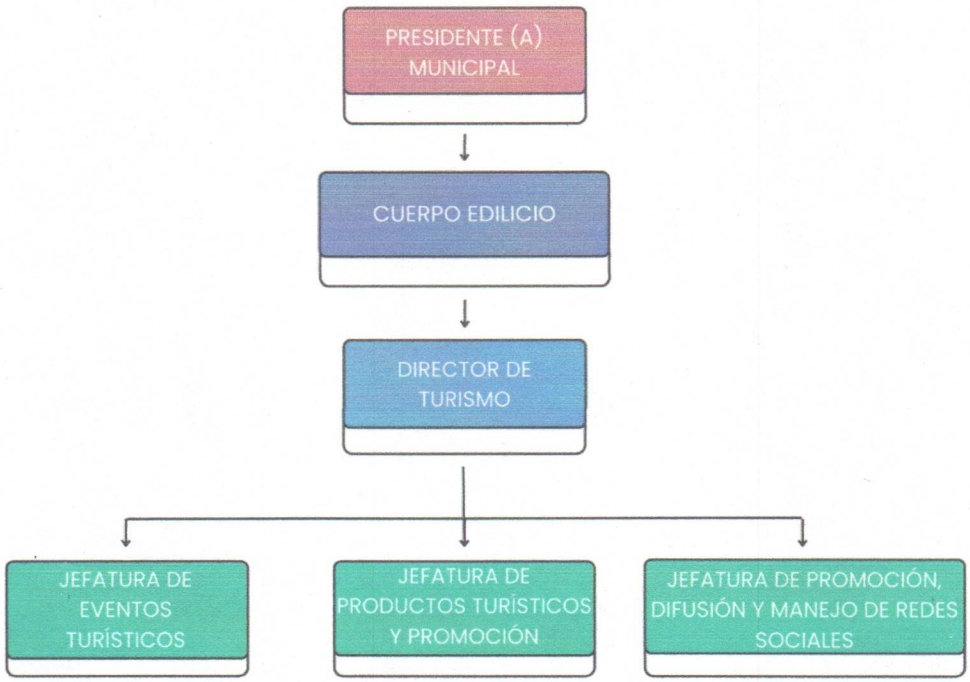
• Recibir y canalizar las quejas de los turistas para su atención ante la autoridad competente.

• Emitir opinión ante la Secretaría de Turismo en aquellos casos en que la inversión concurra en proyectos de desarrollo turístico dentro del territorio municipal.

• Proponer, supervisar y dirigir eventos de carácter cultural y masivos de atracción turística en el municipio.

• Ejercer el mando directo, supervisión, control y disciplina sobre el personal adscrito a la Dirección de Turismo y Cultura, incluyendo de forma específica al jefe del Área de Productos Turísticos y Promoción y al jefe de Eventos Turísticos.

16.3 ORGANIGRAMA TURISMO



17.DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:

Esta dirección esta basada en su integración para salvaguardar la vida, la integridad fisica, la salud mediante la prevención, mitigación, preparación, atención y recuperación ante situaciones de emergencia, desastres o fenómenos perturbadores de origen natural, para promover una cultura de protección civil en coordinación con los tres ordenes de gobierno y la participación social.

La Protección Civil es una responsabilidad compartida entre gobierno y sociedad. El presente manual tiene como propósito establecer las bases, organización, funciones y procedimientos que rigen el Sistema Municipal de Protección Civil de Tamiahua, Veracruz, orientados a la salvaguarda de la vida, integridad, patrimonio y entorno en su población.

Este documento es guía de trabajo, instrumento de capacitación y marco de actuación obligatorio para todo el personal operativo y administrativo, así como para las autoridades, instituciones y ciudadanos que participen en acciones de protección civil en el municipio.

17.1 CICLO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS:

Prevención: Acciones anticipadas para evitar que se materialicen riesgos o disminuir su impacto.

Mitigación: Medidas para reducir la gravedad de los efectos de los fenómenos perturbadores.

Preparación: Organización, capacitación y equipamiento para responder de forma adecuada ante una eventualidad.

Auxilio: Atención inmediata a la población afectada durante la emergencia.

Recuperación y Restablecimiento: Acciones para devolver la normalidad y reconstruir de forma segura después del suceso.

En el ámbito municipal como lo es la Protección Civil actúa como instancia rectora y coordinadora: convoca y articula la participación de autoridades, instituciones públicas y privadas, grupos voluntarios y la ciudadanía en general. Se basa en principios de corresponsabilidad, igualdad, equidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, con el compromiso de trabajar día a día para construir comunidades más seguras, resilientes y preparadas ante cualquier circunstancia.

17.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Promover y fortalecer la cultura de prevención y autoprotección; En la población, mediante capacitación, difusión de recomendaciones y realización de simulacros, para que cada persona conozca cómo actuar ante situaciones de riesgo.

2. Identificar, diagnosticar y reducir los riesgos: Existentes en el territorio municipal, realizando inspecciones, recorridos preventivos y vigilancia permanente en zonas vulnerables (costeras, lagunares, carreteras, asentamientos humanos).
3. Coordinar de manera eficaz la respuesta inmediata; Durante emergencias y desastres, articulando la participación de los tres órdenes de gobierno, cuerpos de seguridad, instituciones públicas y privadas, grupos voluntarios y la ciudadanía, con base en el sistema nacional de Protección Civil, Elaborar, actualizar y aplicar planes, programas y protocolos de actuación; Ante fenómenos perturbadores- hidrometeorológicos (huracanes, inundaciones), geológicos (incendios, manejo de pirotecnia).
4. Vigilar y promover el cumplimiento del marco normativo; En materia de Protección Civil, reglamentos, normas de seguridad, permisos de uso de suelo, manejo de sustancias peligrosas, eventos públicos y manejo de artificios pirotécnicos, para evitar y reducir riesgos.

5. Brindar auxilio y atención oportuna; A la población afectada durante y después de una emergencia, realizando evaluaciones de daños y necesidades (EDAN), estableciendo refugios temporales y coordinando el suministro de ayuda humanitaria.
6. Garantizar la recuperación y el establecimiento; De las condiciones normales de vida en las comunidades afectadas, promoviendo la reconstrucción segura y sustentable que evite la reinserción en zonas de riesgo.
7. Fortalecer la capacidad operativa y de coordinación; Del Consejo Municipal de Protección Civil, manteniendo comunicación permanente con instancias estatales, federales, CFE, CAPUFE, cuerpos de rescate y demás sectores involucrados, Fomentar la participación social corresponsales; Involucrando a familias, escuelas, empresas y organizaciones civiles en la identificación de riesgos y en la adopción de medidas de seguridad compartidas.

17.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL:

Órgano de consulta, coordinación, planeación y toma de decisiones. Se instala de forma permanente y sesiona de manera ordinaria(trimestral) y extraordinaria (ante emergencias).

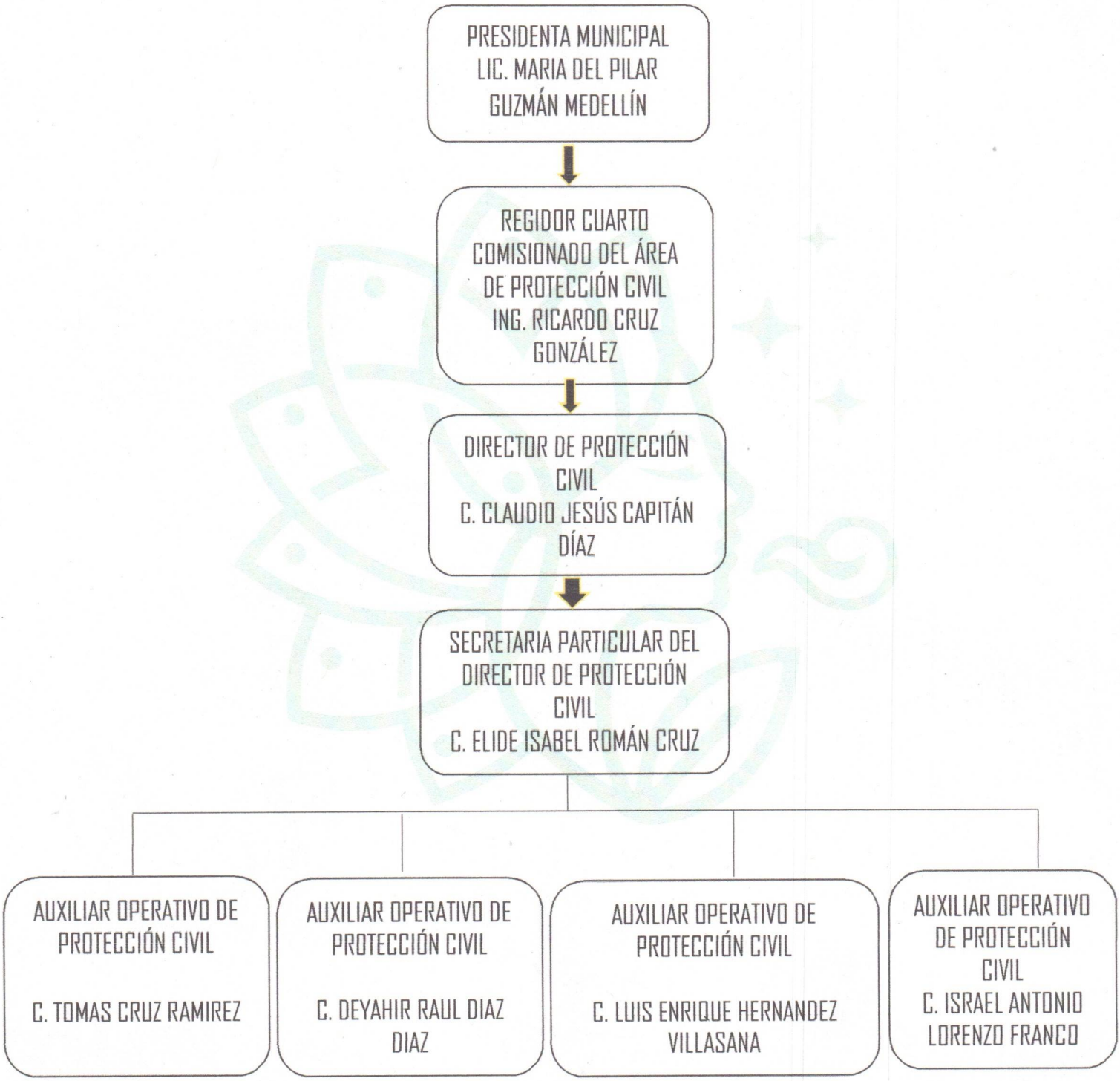
17.3.1 FUNCIONES PRINCIPALES:

- Aprobar El Programa Municipal De Protección Civil.
- Coordinar Acciones Interinstitucionales.
- Evaluar Riesgos Y Declarar Fases De Alerta.
- Gestionar Recursos Y Apoyo Ante Desastres.
- Aprobar Planes Especiales (Vacacionales, Huracanes, Temporadas Invernales, Fiestas patronales, Etc.)

17.4 ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS – TAMIAHUA:

- Zona Costera y Lagunar: Amenaza de huracanes, marejadas, inundaciones, erosión costera.
- Zona Rural y Carreteras: Accidentes viales, incendios de pastizales o viviendas, deslaves en temporadas de lluvia.
- Asentamientos Humanos: Zonas de riesgo por proximidad a cuerpos de agua, falta de drenaje, construcciones en zonas no aptas.
- Actividades Económicas: Pesca, turismo, comercio, eventos públicos, concentraciones masivas, manejo de pirotecnia en fiestas patronales y festivas.

17.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



18.DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO:

Esta área fortalece la gestión administrativa y garantiza la prestación eficiente, transparente y oportuna de los servicios y programas dirigidos al desarrollo de los sectores agrícolas, ganadero, pesquero y rastro del municipio de Tamiahua.

La Dirección de Fomento Agropecuario es una dependencia estratégica para el desarrollo económico y social del municipio, ya que tiene la responsabilidad de impulsar acciones encaminadas al fortalecimiento de las actividades productivas del sector primario. Su organización comprende las áreas de Agricultura, Ganadería, Pesca y Rastro, las cuales trabajan de manera coordinada para atender las necesidades de los productores, promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y fomentar el crecimiento del campo Tamiahuense mediante, proyectos y acciones que generen beneficios para la población.

A través de la Área de Agricultura, se promueve el desarrollo agrícola mediante la gestión de apoyos gubernamentales, asesoría técnica, capacitación, actualización de padrones de productores, integración de expedientes, seguimiento a programas federales y estatales, así como la implementación de estrategias que permitan incrementar la productividad, mejorar la calidad de los cultivos y fortalecer la seguridad alimentaria del municipio. Asimismo, se fomenta el uso de tecnologías y prácticas agrícolas sustentables que contribuyan a la conservación de los recursos naturales y al desarrollo del campo.

En lo que respecta al Área de Ganadería, se realizan acciones enfocadas en fortalecer la producción pecuaria mediante la vinculación con instituciones gubernamentales, la gestión de programas de apoyo, la organización de campañas sanitarias, la promoción de buenas prácticas pecuarias y el impulso a la capacitación de los productores, buscando mejorar la productividad, la sanidad animal y la competitividad del sector ganadero.

Asimismo, la Dirección tiene a su cargo la atención de los trámites relacionados con el Rastro Municipal, supervisando y promoviendo el cumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables, con el propósito de garantizar procesos adecuados para el sacrificio de animales destinados al consumo humano, protegiendo la salud pública y ofreciendo un servicio eficiente a los productores y comerciantes del municipio.

18.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ÁREA DE AGRICULTURA:

- Brindar asesoría técnica y capacitación que fortalezca las capacidades de los productores y promueva la adopción de buenas prácticas agrícolas.

- Impulsar el desarrollo de proyectos productivos que contribuyan al crecimiento económico y al bienestar de las familias del sector rural.

- Promover el uso sostenible de los recursos naturales y prácticas agrícolas que favorezcan la conservación del suelo, el agua y el medio ambiente.

- Coordinar acciones con instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones del sector para ampliar las oportunidades de desarrollo agrícola.

- Fortalecer la sanidad e inocuidad agrícola mediante campañas de prevención, monitoreo y control de plagas y enfermedades que afecten los cultivos.

- Fomentar la organización y participación de los productores para mejorar la comercialización y competitividad de los productos agrícolas.

18.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ÁREA DE GANADERÍA:

- Coordinar campañas de prevención, diagnóstico y control de enfermedades y plagas en los animales pecuarios.

- Gestionar subsidios para fortalecer las actividades pecuarias del municipio ante dependencias de índole federal y estatal.

- Hacer sinergia con dependencias de diferente índole, organizaciones no lucrativas, de enseñanza e investigación para acceder a capacitación en el área ganadera en beneficio de los productores del municipio.

- Actualiza padrón pecuario municipal.

18.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ÁREA DE PESCA:

- Actualizar el padrón pesquero municipal por cooperativa, permisionario y pescador libre, con vigencia de artes de pesca y permisos.

- Gestionar ante CONAPESCA apoyos de motores fuera de borda, embarcaciones, redes, chalecos salvavidas, hieleras y sustitución de artes de pesca.

- Fomentar la acuacultura sustentable mediante la gestión de proyectos de siembra de ostión, cultivo de tilapia en jaulas flotantes y estanques rústicos.

- Promover el ordenamiento pesquero a través de la difusión de vedas de ostión, camarón y jaiba, tallas mínimas y zonas de captura.

- Capacitar a pescadores en temas de seguridad en el mar, buenas prácticas de manejo del producto, curso básico de tilapia y mantenimiento de motores marinos.

18.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ÁREA DE RASTRO:

- Verificar la salud del ganado antes y después del sacrificio mediante inspección veterinaria.

- Asegurar la inocuidad de los productos cárnicos para evitar riesgos a la salud pública.

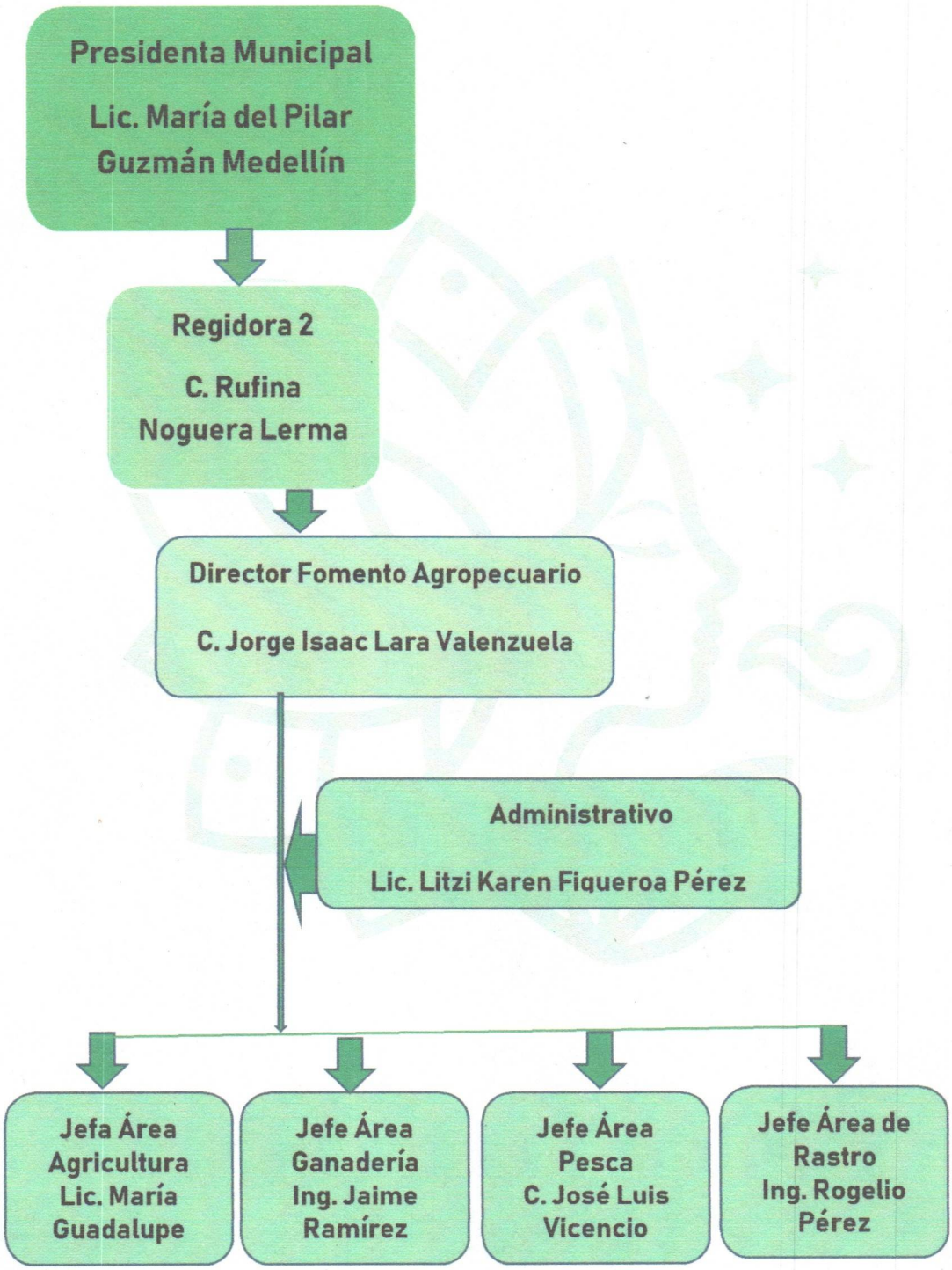
- Impedir el consumo de carne proveniente de matanzas clandestinas o no reguladas.

- Aplicar el sacrificio humanitario de los animales, reduciendo el sufrimiento y el estrés.

- Cumplir las normas oficiales de limpieza y manejo durante el faenado y conservación de la carne.

- Controlar los residuos y aguas residuales para proteger el medio ambiente local.

18.5 ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE FOMENTO AGROPECUARIO



19. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL:

Este organismo integrado por las áreas de Presidencia del DIF Municipal, Dirección, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Adulto Mayor, Psicología, Instituto Municipal de la Mujer, Servicios Vulnerable y Salud,que de acuerdo a su organigrama cuenta con áreas auxiliares para su funcionamiento.

Se tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema DIF Municipal a través de las unidades administrativas que lo conforman:

- Dirección General de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA)
- Adulto Mayor
- Psicología
- Trabajo Social
- Jurídico
- Servicios Vulnerables.
- Salud.

El Sistema DIF Tamiahua en la administración 2026 – 2029 tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la Asistencia Social a la población, mejorando la calidad de vida de las familias y personas más vulnerables, implementando programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades vulnerables, las niñas, los niños y los adolescentes, las mujeres, las personas adultas mayores y las personas discapacitadas.

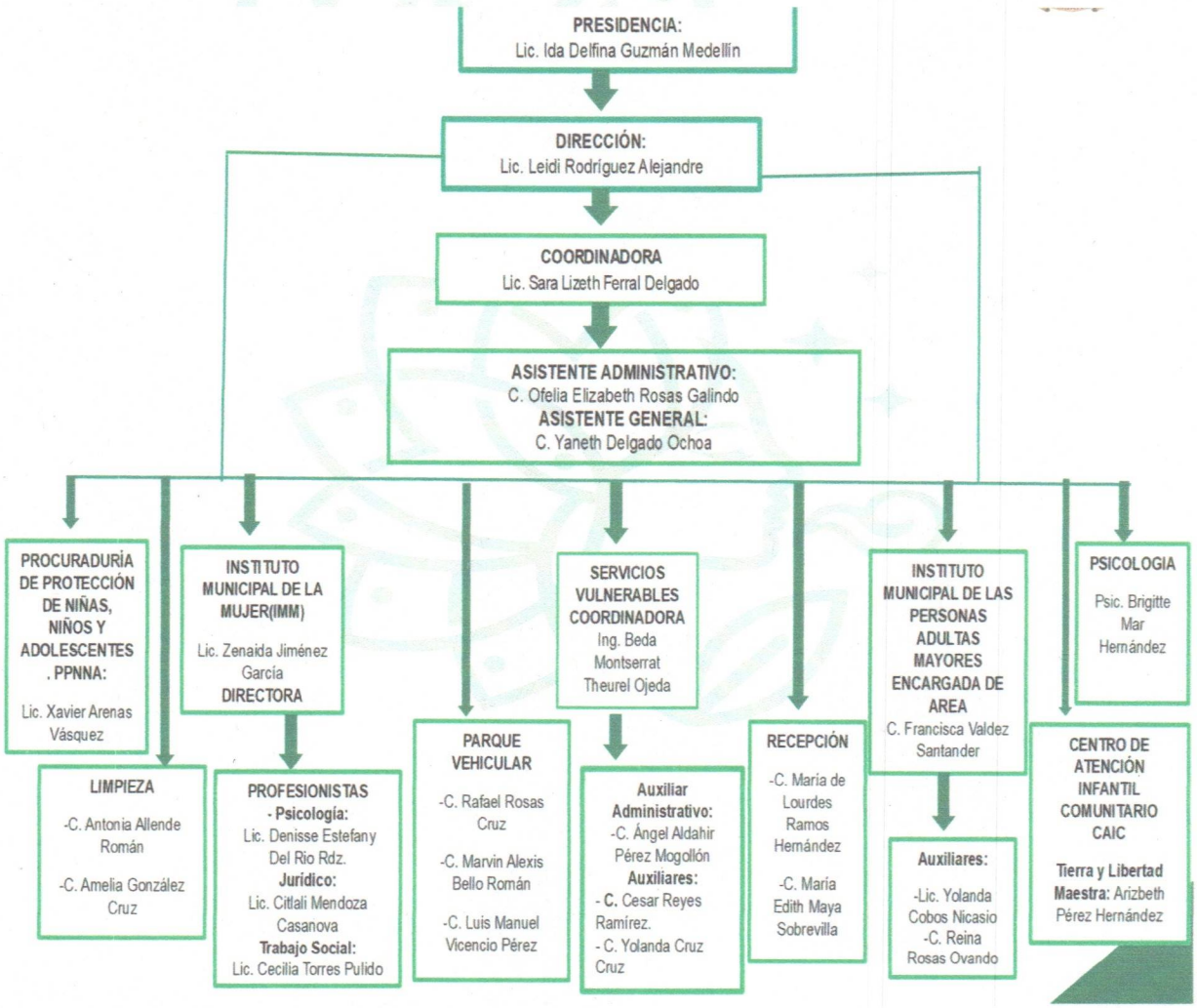
- A partir de la Dirección del DIF Municipal, se busca mantener armonía con el personal a cargo.
- Mejorar la calidad de vida de grupos vulnerables a través de programas y servicios específicos.
- Incluir la asistencia social y atención a la infancia.
- Apoyo a personas con discapacidad e integración familiar.

19.1 DIRECCIÓN DE SALUD:

Esta área busca fomentar la salud física y mental de la población promoviendo estilos de vida saludables, acceso a servicios de salud y programas de nutrición familiar, asi mismo la realización de diagnósticos médicos.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) se constituye como la institución pública fundamental encargada de promover el bienestar social y el fortalecimiento de los núcleos familiares en situación de vulnerabilidad. Su gestión se centra en la salvaguarda integral de los derechos humanos de grupos prioritarios, con especial énfasis en niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, garantizando así un desarrollo humano equitativo y digno para toda la sociedad.

19.2 ORGANIGRAMA DEL DIF MUNICIPAL



20. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER:

Esta área tiene como finalidad establecer la estructura organizacional, las funciones responsabilidades y procedimientos que orienten el desempeño del personal que integra este Instituto con el propósito de garantizar una atención eficiente, transparente, oportuna y con perspectiva de género a las mujeres del municipio; así mismo asegurar que los servicios de atención psicológica, jurídica, de trabajo social y canalización institucional se brinde bajo principios de legalidad profesionalismo, confidencialidad, respeto a los derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación.

Este documento constituye una herramienta administrativa que permite homologar los procesos de trabajo, fortalecer la coordinación entre las diferentes áreas y asegurar que los servicios de atención psicológica, jurídica, de trabajo social y canalización institucional se brinden bajo principios de legalidad, profesionalismo, confidencialidad, respeto a los derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación.

Asimismo, el manual busca facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso, promover la mejora continua en la prestación de los servicios y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales del Instituto Municipal de la Mujer, fortaleciendo las acciones encaminadas a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como a la promoción de su autonomía, bienestar y desarrollo integral.

La aplicación de este manual permitirá consolidar una gestión eficiente y coordinada, favoreciendo una atención integral y de calidad para las usuarias, en apego al marco jurídico vigente y a las políticas públicas en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

El Instituto Municipal de la Mujer tiene como propósito garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impulsando una atención integral, profesional, confidencial y con perspectiva de género, que contribuya a su bienestar físico, psicológico, social y jurídico. Asimismo, fomenta una cultura de respeto, igualdad, inclusión y no discriminación a través de acciones de sensibilización, capacitación y vinculación interinstitucional, fortaleciendo la participación de las mujeres en los ámbitos social, económico, educativo, cultural y político del municipio.

20.1 LOS VALORES INSTITUCIONALES

constituyen los principios éticos que orientan el desempeño del personal del Instituto Municipal de la Mujer de Tamiahua, Veracruz. Estos valores fortalecen la calidad de los servicios brindados, promueven una atención integral con perspectiva de género y garantizan el respeto a los derechos humanos de las mujeres, contribuyendo al cumplimiento de la misión y visión institucional.

Respeto: Se reconoce la dignidad, los derechos y la diversidad de todas las personas, brindando un trato amable, incluyente, libre de discriminación y de cualquier forma de violencia. El respeto es la base para establecer relaciones de confianza entre las usuarias y el personal del Instituto.

Igualdad y No Discriminación: El Instituto promueve la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, garantizando que todas las personas reciban atención en condiciones de equidad, sin distinción por edad, origen étnico, condición social, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra condición.

Empatía: El personal actúa con sensibilidad, comprensión y disposición para escuchar las necesidades de las usuarias, ofreciendo una atención humanizada que permita generar confianza y acompañamiento durante cada proceso.

Confidencialidad: Toda la información proporcionada por las usuarias es resguardada con estricta reserva y apego a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, garantizando la privacidad y seguridad de la información.

Honestidad: Las actividades institucionales se desarrollan con transparencia, ética e integridad, actuando siempre con apego a la verdad, evitando cualquier conflicto de interés y fomentando la confianza ciudadana.

Responsabilidad: El personal cumple con sus funciones de manera oportuna, eficiente y profesional, asumiendo el compromiso de brindar atención de calidad y dar seguimiento a cada caso conforme a sus atribuciones.

Compromiso Social: El Instituto trabaja con vocación de servicio, promoviendo acciones orientadas al bienestar de las mujeres, sus familias y la comunidad, impulsando la prevención, atención y erradicación de la violencia de género.

Profesionalismo: Las servidoras y servidores públicos desempeñan sus funciones con conocimientos técnicos, actualización constante y apego a la normatividad vigente, procurando una atención eficiente, digna y de calidad.

Trabajo en Equipo: Se fomenta la colaboración entre las diferentes áreas del Instituto y con otras instituciones gubernamentales y sociales para ofrecer una atención integral que responda a las necesidades de las usuarias.

Perspectiva de Género: Todas las acciones del Instituto se desarrollan considerando las desigualdades históricas que enfrentan las mujeres, promoviendo la igualdad de oportunidades, el ejercicio pleno de sus derechos y la eliminación de estereotipos y prácticas discriminatorias.

Sororidad: El Instituto impulsa relaciones de apoyo, solidaridad y cooperación entre mujeres, fortaleciendo espacios de acompañamiento, respeto y fortalecimiento mutuo para contribuir a una sociedad más justa e igualitaria.

20.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



20.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

20.3.1 DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo del Puesto:

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones del Instituto Municipal de la Mujer, garantizando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y promoviendo políticas públicas con perspectiva de género.

Funciones:

- Representar al Instituto ante autoridades municipales y otras instituciones.
- Coordinar los programas y actividades del Instituto.
- Gestionar acciones en beneficio de las mujeres del municipio.
- Supervisar el trabajo de las áreas que integran el Instituto.
- Promover convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.
- Dar seguimiento a casos de atención integral.
- Elaborar informes de actividades realizadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable

20.3.2 ÁREA DE PSICOLOGÍA DEL IMM

Objetivo del Puesto

Brindar atención psicológica profesional, ética y con perspectiva de género a mujeres que solicitan los servicios del Instituto Municipal de la Mujer, proporcionando orientación, contención emocional, intervención en crisis, acompañamiento psicológico y fortalecimiento de sus recursos personales. Asimismo, promover el bienestar emocional, la prevención de la violencia y el desarrollo de habilidades que favorezcan la autonomía, la toma de decisiones y una mejor calidad de vida, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos, la confidencialidad y el trato digno.

Funciones:

- Realizar entrevistas psicológicas iniciales para identificar las necesidades emocionales, personales y familiares de las usuarias.
- Aplicar técnicas de evaluación psicológica que permitan integrar una valoración profesional de cada caso.
- Proporcionar atención psicológica individual mediante sesiones de orientación, acompañamiento e intervención terapéutica breve.

- Brindar contención emocional e intervención en crisis a mujeres que presenten afectaciones derivadas de situaciones de violencia, pérdidas, conflictos familiares u otras problemáticas psicosociales.
- Elaborar valoraciones, notas de evolución, informes psicológicos y demás documentación técnica cuando sea requerida por la autoridad competente o para el seguimiento institucional.
- Diseñar e implementar estrategias de intervención psicológica orientadas al fortalecimiento de la autoestima, resiliencia, manejo de emociones y desarrollo de habilidades para la vida.
- Impartir talleres, pláticas, conferencias y actividades preventivas dirigidas a instituciones educativas, dependencias públicas, grupos comunitarios y población en general sobre salud mental, igualdad de género, prevención de la violencia y desarrollo personal.
- Dar seguimiento psicológico a las usuarias, evaluando periódicamente los avances alcanzados y ajustando el plan de intervención cuando sea necesario.
- Canalizar oportunamente a las usuarias hacia instituciones de salud, justicia, asistencia social u organismos especializados cuando el caso requiera atención interdisciplinaria.
- Trabajar de manera coordinada con las áreas jurídica, trabajo social y dirección para ofrecer una atención integral y oportuna.

20.3.3 ÁREA JURÍDICA DEL IMM

Objetivo del Puesto

Brindar orientación, asesoría y acompañamiento jurídico integral a las mujeres que acuden al Instituto Municipal de la Mujer, garantizando el acceso a la justicia con perspectiva de género, el respeto a los derechos humanos y una atención digna, confidencial y libre de discriminación. Asimismo, promover el conocimiento de sus derechos, proporcionar herramientas legales que les permitan tomar decisiones informadas y contribuir a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres mediante acciones de coordinación interinstitucional y seguimiento de los casos atendidos.

Funciones

- Brindar asesoría jurídica personalizada en materia familiar, civil, penal, administrativa y demás asuntos que sean competencia del Instituto.
- Informar a las usuarias sobre sus derechos humanos, derechos de las mujeres y los mecanismos legales disponibles para su protección.
- Orientar respecto a los procedimientos legales, requisitos y trámites necesarios para cada caso.
- Elaborar escritos, solicitudes, oficios y demás documentos jurídicos que faciliten la atención de las usuarias, cuando sea procedente.

- Canalizar a las usuarias ante las autoridades e instituciones competentes, tales como Fiscalía, Centro de Justicia para las Mujeres, DIF, Poder Judicial, Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y otras dependencias.
- Dar seguimiento jurídico a los expedientes, verificando el avance de los procedimientos y manteniendo comunicación con las instituciones correspondientes.
- Registrar y actualizar los expedientes jurídicos, garantizando la confidencialidad y el resguardo de la información.
- Proporcionar acompañamiento jurídico durante diligencias o gestiones institucionales cuando la naturaleza del caso lo requiera.
- Detectar situaciones de riesgo y coordinar acciones de protección en conjunto con las áreas de Psicología, Trabajo Social y Dirección del Instituto.
- Participar en la elaboración de informes mensuales, estadísticas, indicadores y reportes de actividades del área jurídica.

- Colaborar en campañas, pláticas, talleres y actividades de prevención orientadas a la promoción de una cultura de igualdad, legalidad y acceso a una vida libre de violencia.
- Mantener coordinación permanente con las distintas áreas del Instituto para brindar atención integral a las usuarias.

20.3.4 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL IMM

Objetivo del Puesto

Brindar atención, orientación y acompañamiento social a las mujeres que acuden al Instituto Municipal de la Mujer, mediante la identificación de sus necesidades, la valoración de su contexto familiar, social y económico, así como la gestión de apoyos y canalizaciones que contribuyan a la restitución de sus derechos, el fortalecimiento de su bienestar integral y el acceso oportuno a los servicios institucionales, bajo un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad.

Funciones

- Realizar la atención de primer contacto a las usuarias, identificando sus necesidades y el motivo de su solicitud.
- Efectuar entrevistas socioeconómicas y estudios sociales para conocer el entorno familiar, económico y comunitario de las usuarias.
- Elaborar diagnósticos sociales que permitan diseñar estrategias de intervención acordes a cada caso.
- Brindar orientación sobre los servicios que ofrece el Instituto y las instituciones públicas o privadas que puedan apoyar en la resolución de su problemática.
- Canalizar a las usuarias a las áreas de Psicología, Jurídico o a otras dependencias competentes, según las necesidades detectadas.

- Dar seguimiento a los casos mediante visitas domiciliarias, llamadas telefónicas, entrevistas o reuniones de seguimiento cuando sea necesario.
- Gestionar apoyos institucionales e interinstitucionales para fortalecer la atención integral de las usuarias.
- Mantener coordinación con dependencias municipales, estatales y federales para facilitar el acceso a programas sociales, servicios de salud, educación, asistencia social y protección.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes sociales de las usuarias, garantizando la confidencialidad de la información.
- Elaborar informes, reportes estadísticos, registros y demás documentación administrativa correspondiente al área.
- Participar en acciones de prevención de la violencia contra las mujeres mediante pláticas, talleres, campañas comunitarias y actividades de sensibilización.
- Detectar factores de riesgo social y activar, cuando corresponda, las rutas de atención y protección para mujeres en situación de violencia.

21.UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

Esta área tiene como objetivo servir como instrumento técnico-administrativo que compendie en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza, estableciendo los procedimientos que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

En este Manual se identifican y dan a conocer las atribuciones, funciones, estructura y responsabilidades que corresponden a la Unidad de Transparencia; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de los servidores públicos, al permitir tener mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Con fundamento en el Artículo 6° Apartado A, fracciones I, II, III, IV, V y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley Número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, vigente; Artículos 28, 29, 35 fracción I y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y Lineamientos Técnicos Generales para la publicación de obligaciones de transparencia, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.

Este manual contiene información referente a su estructura orgánica, funciones, procedimientos y obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta, inducción y capacitación para el personal de este H. Ayuntamiento, así como de evidencia documental ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales IVAI.

Coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad aplicable imponen al H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.

21.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Sobre Obligaciones de Transparencia SIPOT

Coordinar, validar y publicar trimestralmente el 100% de las 49 fracciones de obligaciones de transparencia comunes y específicas del artículo 94 de la Ley 250 en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de los 20 días naturales posteriores al cierre de cada trimestre, manteniendo 100% de cumplimiento en los dictámenes de verificación del IVAI.

2. Sobre el Comité de Transparencia

Asegurar el funcionamiento operativo del Comité de Transparencia mediante la celebración de 4 sesiones ordinarias anuales y las sesiones extraordinarias que se requieran, emitiendo acuerdos de clasificación, inexistencia y ampliación de plazo que den certeza jurídica a las respuestas del Ayuntamiento, conforme al artículo 93 de la Ley 250.

3. Sobre Protección de Datos Personales

Implementar y supervisar el cumplimiento de la Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Veracruz, mediante la elaboración y actualización anual del Aviso de Privacidad Integral y Simplificado de todas las áreas, la capacitación al 100% del personal que maneja datos personales, y la atención de solicitudes ARCO en un plazo máximo de 20 días hábiles.

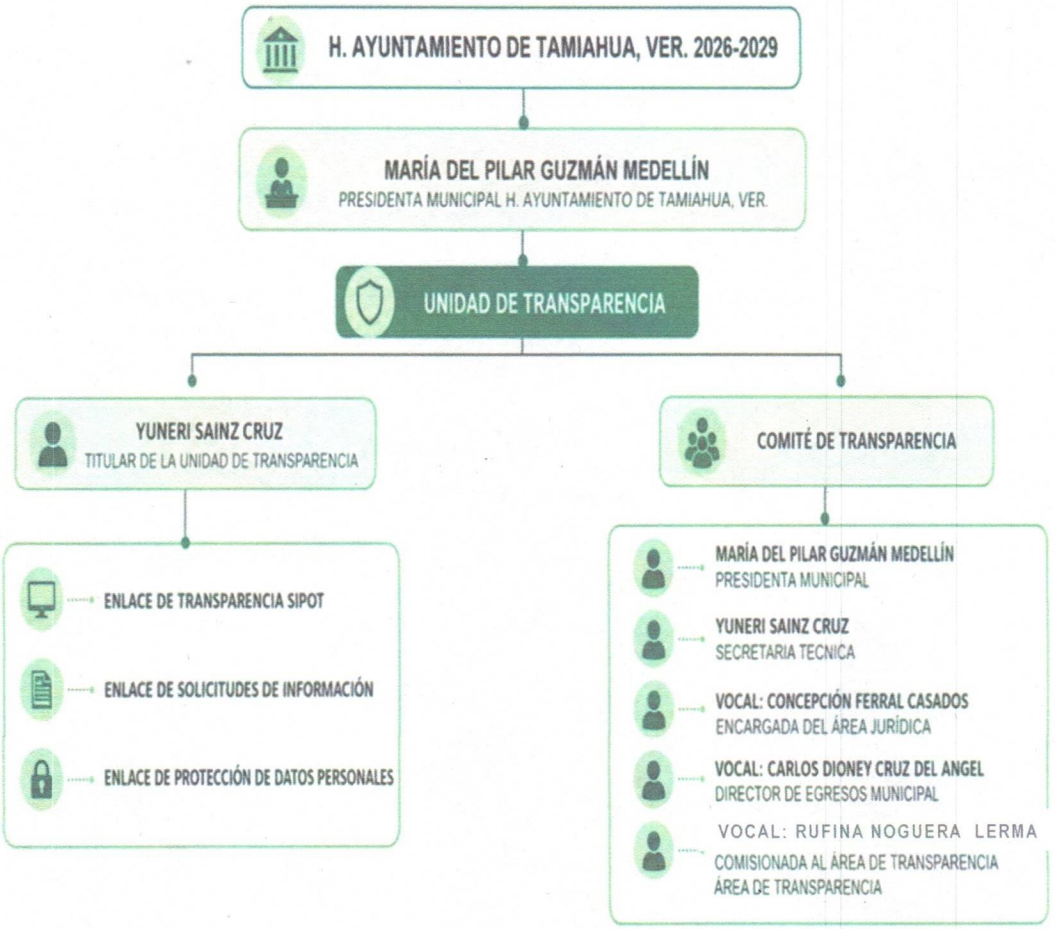
4. Sobre Capacitación y Cultura de Transparencia

Diseñar e impartir mínimo 2 capacitaciones anuales a servidores públicos de todas las áreas del Ayuntamiento en temas de transparencia, SIPOT y datos personales, así como realizar 4 campañas de difusión ciudadana al año, con el objetivo de aumentar en 30% el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de la ciudadanía de Tamiahua al cierre de 2029.

5. Sobre Gobierno Abierto y Mejora Continua

Promover acciones de gobierno abierto mediante la publicación proactiva de información de interés público no obligatoria en el portal de transparencia municipal y la atención de quejas/sugerencias ciudadanas, buscando reducir en 50% los requerimientos de información por parte del IVAI durante la administración 2026-2029.

21.2 ORGANIGRAMA TRANSPARENCIA



22.ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS:

El Área de Sistemas Informáticos tiene la responsabilidad de proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, procurando que los equipos y servicios tecnológicos se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento. Entre sus principales actividades se encuentran el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, instalación y configuración de software autorizado, atención de fallas de red e internet, configuración de impresoras y dispositivos periféricos, diagnóstico de equipos, administración de recursos tecnológicos y apoyo en la operación de sistemas de videovigilancia y otros servicios relacionados con las tecnologías de la información. De igual manera, se pretende fortalecer las medidas de seguridad informática mediante prácticas orientadas a la protección de los equipos, sistemas y recursos tecnológicos municipales, procurando prevenir la pérdida de información, accesos no autorizados, infecciones por software malicioso, fallas de funcionamiento y otros riesgos que puedan afectar las actividades de las áreas administrativas.

Asimismo, se busca garantizar la continuidad y disponibilidad de los equipos de cómputo, sistemas informáticos, redes de comunicación, servicios de internet, impresoras, dispositivos periféricos, sistemas de videovigilancia y demás infraestructura tecnológica municipal, procurando su adecuado funcionamiento y aprovechamiento. Lo anterior, mediante acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico y solución de incidencias, instalación y configuración de software autorizado, atención de fallas de conectividad y aplicación de medidas básicas de seguridad informática.

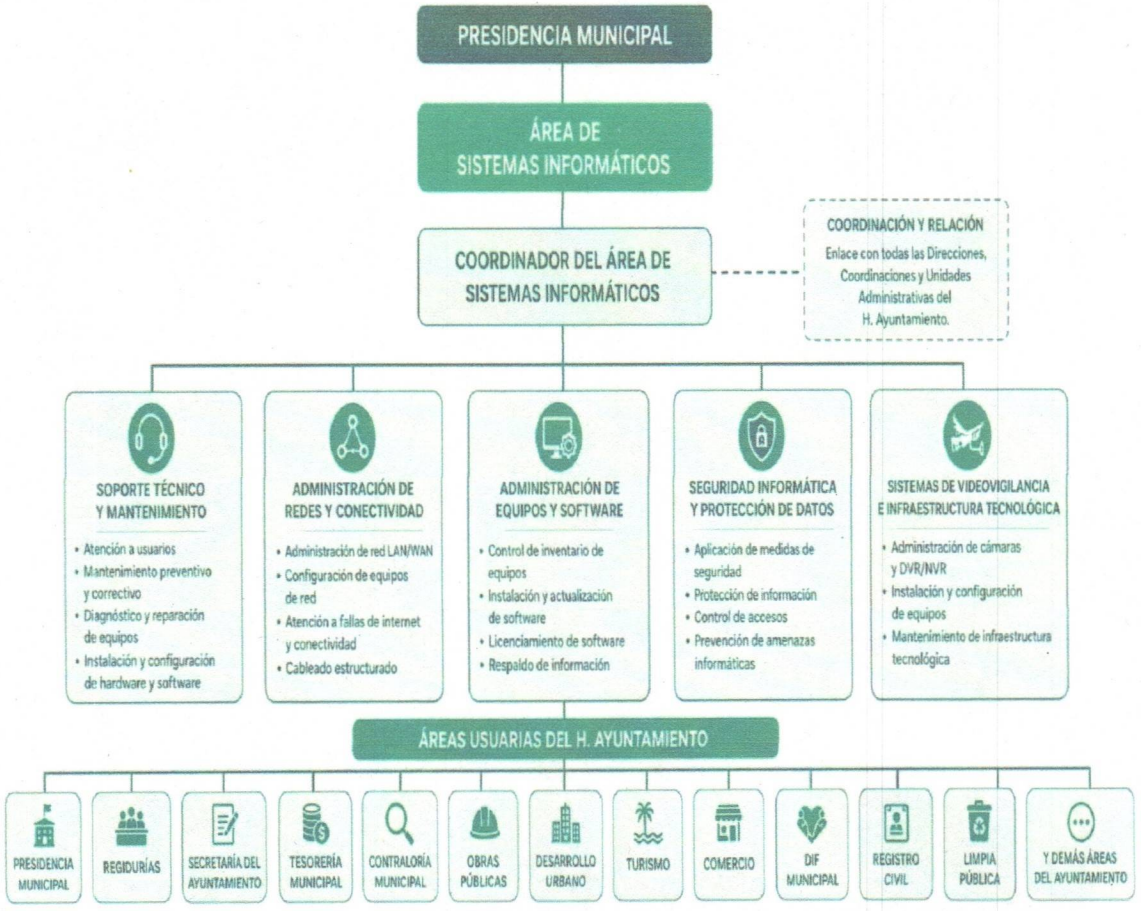
Con la implementación de estos procedimientos se pretende optimizar el uso de los recursos tecnológicos y materiales, reducir tiempos de respuesta ante fallas, prevenir interrupciones en las actividades administrativas, mantener un adecuado control de los servicios realizados y generar registros que permitan dar seguimiento a las necesidades de cada área.

De igual manera, el presente objetivo busca contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa municipal mediante el uso responsable, eficiente y seguro de las tecnologías de la información, proporcionando a las áreas del Ayuntamiento las herramientas y el soporte técnico necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para una atención más eficiente a las necesidades de la ciudadanía.

Asimismo, el Manual será aplicable a los procedimientos relacionados con equipos de cómputo, impresoras, escáneres, redes de comunicación, servicios de internet, sistemas operativos, software institucional, servidores, dispositivos de almacenamiento, sistemas de videovigilancia, DVR/NVR, cableado de red y demás infraestructura tecnológica utilizada para el desarrollo de las funciones municipales.

Cada área usuaria será responsable del uso adecuado de los equipos y recursos tecnológicos que tenga bajo su resguardo, así como de reportar oportunamente cualquier falla, daño, pérdida, irregularidad o incidencia que pueda afectar su funcionamiento. Por su parte, el Área de Sistemas Informáticos será responsable de proporcionar la atención técnica correspondiente, de acuerdo con la naturaleza de cada solicitud y con los procedimientos establecidos en el presente Manual.

22.1 ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



23 RECURSO HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tamiahua, tiene como principal finalidad dar a conocer las responsabilidades del área y de la persona que lo conforma. Este documento es de información y de consulta, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica del departamento de Recursos Humanos y con los diferentes niveles jerárquicos que conforma esta administración 2026-2029 y de igual forma que sirva de base para futuras administraciones.

Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y las responsabilidades del personal que lo integra y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elemento para alcanzar la excelencia en el desarrollo de cada una de las funciones.

23.1 OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ.

Administrar y fortalecer el capital humano del H. Ayuntamiento de Tamiahua mediante la planeación, organización, control y desarrollo de los recursos humanos, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia laboral y administrativa, promoviendo la profesionalización, el desempeño eficiente del personal y el uso responsable de los recursos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y brindar servicios públicos de calidad a la ciudadanía, con base en los principios de legalidad, transparencia, profesionalismo e igualdad de oportunidades.

23.2 ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

La jefatura de Recursos Humanos en el Municipio de Tamiahua es la dependencia responsable de escuchar, atender, asesorar, administrar y transformar el sistema en materia de recursos humanos, mismo que cuenta con las siguientes atribuciones.

- Seguimiento a todos los oficios relacionados con permisos, vacaciones, comisiones que llevan las diferentes áreas, para dar continuidad a sus actividades.
- Atención a todas las requisiciones que en materia de recursos humanos (personal) que presenten las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz, así como presentarle a la presidenta, directores o jefes de área las propuestas a contratar, esto

con el fin de recabar la autorización correspondiente a una contratación con seguimiento curricular.

- Elabora los Nombramientos del personal de confianza del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.
- Elabora los Nombramientos de los Auxiliares, Agentes y Subagentes Municipales del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.
- Manejar el Reporte actualizado de Altas, bajas y movimientos de personal (Cambios de área), recabando las firmas de autorización de cada movimiento con la presidenta Municipal.
- Elaboración de Finiquitos o liquidaciones correspondientes del personal del H. Ayuntamiento con apego a las leyes correspondientes evitando demandas laborales para el H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz, bajo revisión jurídica y el área de Tesorería se encarga de hacer los pagos correspondientes y ellos dictaminan los tiempos de pago en función de su presupuesto.
- Tramitar en coordinación con la Dirección Jurídica y la contraloría Municipal el procedimiento laboral, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna causal por suspensión o terminación de la relación laboral.
- Elaboración de Circulares en las que se dan a conocer actividades generales al personal.
- Apoyo logístico al Sistema Dif Municipal de Tamiahua, Veracruz. Esto cuando se solicita personal para apoyo a dicha área (carga, descarga y entrega de despensas).
- Coordinación con el área de TESORERÌA, cuando se reportan altas, bajas, cambios de área, descuentos, retardos, finiquitos.
- Realizar los procedimientos de recepción de Currículos, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes áreas del H. ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz y cuando es de nuevo ingreso que el personal propuesto cumpla con los requisitos solicitados al igual que su documentación personal.
- Aceptación de practicantes profesionales o Servicio Social, recepccionando documentos escolares, personales analizando el área a fin a su carrera.
- Recibir Oficios del personal sindicalizados, así como permisos, vacaciones o días económicos para su autorización.

- En caso de elaborar contrato para el personal; se deberá supervisar el cumplimiento para darles el seguiento correspondiente para la fecha de inicio y fecha de baja.
- Revisar las Condiciones Generales de Trabajo para el H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz y El sindicato único de Trabajadores al servicio del gobierno Municipal de Tamiahua, Veracruz para dar seguimiento a las peticiones laborales con forme a derecho del sindicato.
- Llevar la designación del personal por áreas de acuerdo al perfil profesional.
- Llevar el control actualizado del personal sindicalizados y de base, conforme a sus peticiones como permisos, vacaciones, primas vacacionales, derecho de lentes, quinquenios, licencia con goce de sueldo, aguinaldo, estímulo económico por años de servicio, por muerte Natural, por muerte accidental, por muerte colectiva todo en coordinación con el representante del Sindicato.
- En conjunto con el área de sistemas llevar el control de asistencia del personal a través de sistemas digitales tanto para el personal de confianza como para sindicalizados del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz, para un mejor control de registro de incidencias.
- Aplicar el código de ética y código de conducta; en casos necesarios cuando el personal haga actos indebidos dentro del ámbito laboral.
- Establecer la difusión en conjunto con el departamento de Contraloría y vigilar que estos se respeten de acuerdo como lo marcan las leyes y reglamento interno.
- En coordinación con la dirección de Comunicación Social solicitar que se expidan gafetes para los empleados del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.
- Levantar actas administrativas del personal del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz que haya incurrido en alguna irregularidad, en coordinación con el Órgano Interno de Control.
- Apoyo logístico al área de Tesorería para que todos los empleados del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz firmen sus recibos de nómina correspondientes en tiempo y forma.
- Seguimiento de llamada telefónica para que los empleados dados de baja se presenten a recibir su finiquito correspondiente, bajo la instrucción de la Tesorería Municipal una vez que ellos ya tienen elaborado el cheque y esté listo para entrega.

23.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.

PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VER.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VER.

JEFA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

23.4 COORDINACIÓN INTERNA.	
CON:	PARA:
Presidenta Municipal	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades relacionadas con la administración del personal.
Secretario del H, Ayuntamiento	Recibir Instrucciones, coordinara las actividades, asesoramiento a la jefa del área de Recursos Humanos.
Tesorero Municipal	Coordinación para los pagos de nómina, finiquito, descuento por inasistencias sin justificación etc.
Directores de las Diferentes áreas del H. Ayuntamiento	Recibir peticiones y dar soluciones en materia laboral.
Órgano Interno de Control	Coordinar para la aplicación del código de ética y código de conducta, como aplicar las actas administrativas por incidencias en el ámbito laboral o si renuncian y tienen información como claves de acceso, documentos con contenido confidencial del área o materiales y/o equipo de trabajo a resguardó se hace la entrega recepción.
Representantes Sindicales	Recibir oficios diversos, peticiones laborales etc.
Personal de apoyo	Girar Instrucciones, solicitar información y supervisar actividades para la realización de las funciones del área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON :	PARA:
Agentes y Subagentes Municipales	Asesoramiento a los Auxiliares del H. Ayuntamiento para el buen funcionamiento en su comunidad.
La Población de Tamiahua	Para atender peticiones en general.

CONCLUSIÓN

El presente Manual de Organización del Municipio de Tamiahua se constituye como una herramienta fundamental para la gestión pública local, orientada a fortalecer la transparencia, la eficiencia operativa y la certeza administrativa. Al delimitar con claridad las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de cada una de las unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, se optimizan los recursos públicos y se garantiza una coordinación interinstitucional más eficaz.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento facilitará el logro de los objetivos estratégicos municipales, asegurando que la actuación de las y los servidores públicos sea congruente con los principios de legalidad, honradez, eficacia y vocación de servicio. Asimismo, este manual servirá como guía clara para la orientación del personal y para la ciudadanía, promoviendo una administración accesible y moderna.

Dado que la administración municipal opera en un entorno dinámico y en continua transformación, este instrumento deberá mantenerse sujeto a un proceso constante de revisión y actualización. Con ello, Tamiahua reafirma su compromiso de responder con agilidad, responsabilidad y excelencia a los retos socioeconómicos del municipio y a las demandas de su comunidad.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

LIC. MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ
SÍNDICO ÚNICO

C. AGUSTÍN REYES MENDOZA
REGIDOR PRIMERO

C. RUFINA NOGUERA LERMA
REGIDORA SEGUNDA

C. MAYRA YANET SANTANDER MEZA
REGIDORA TERCERA

ING. RICARDO CRUZ GONZÁLEZ
REGIDOR CUARTO

ELABORÓ

LC. DAMASO PRISCILIANO GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
Secretaría del H. Ayuntamiento

ACTA DE SESIÓN DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

NÚMERO 037/2026

PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, PARA QUE LA C. MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN, EN UNIÓN CON EL SÍNDICO ÚNICO, JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ, EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;SUSCRIBAN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ (CEDHV); Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;ASÍ COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y PARAMUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA.----------

EN EL MUNICIPIO DE TAMIAHUA ,VERACRUZ ;SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS ,REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL; UBICADO EN CALLE MIGUEL HIDALGO NÚMERO 18 ,COLONIA CENTRO ; LAS Y LOS EDILES QUE CONFORMAN ESTE MÁXIMO ÓRGANO COLEGIADO MUNICIPAL ,CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO ,CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 28, 29, 30, 35, 36 FRACCIONES I Y III, 37 FRACCIÓN XI; 38 FRACCIÓN I Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ; EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE PROCEDE A DAR DESARROLLO A ESTA ASAMBLEA.----------

EN USO DE LA VOZ LA CIUDADANA **MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN** ,PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DA LA BIENVENIDA A LAS Y LOS PRESENTES Y EN ESE MISMO ACTO SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ,REALICE EL PASE DE LISTA Y EN SU CASO PROCEDA A DECLARAR EL QUORUM LEGAL PARA DAR INICIO FORMAL A LA PRESENTE SESIÓN:----------

ACTO SEGUIDO ,EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ,PROCEDE A REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA: ----------

1. **MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN, PRESIDENTA MUNICIPAL--------PRESENTE**
2. **JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ –SÍNDICO ÚNICO ----------PRESENTE**

3. AGUSTÍN REYES MENDOZA , REGIDOR 1° ----------PRESENTE
4. RUFINA NOGUERA LERMA , REGIDORA 2°----------PRESENTE
5. MAYRA YANET SANTANDER MEZA , REGIDORA 3°----------PRESENTE
6. RICARDO CRUZ GONZÁLEZ, REGIDOR 4°----------PRESENTE

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DA CUENTA QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ. **EXISTE QUÓRUM LEGAL** PARA DAR INICIO A LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO; PARA LO CUAL LA PRESIDENTA MUNICIPAL **DECLARA ABIERTA LA SESIÓN** Y, ACTO SEGUIDO, SOLICITA AL SECRETARIO PROCEDA A DAR A CONOCER EL ORDEN DEL DÍA, QUE PREVIAMENTE YA HABÍA SIDO CIRCULADO EN LA CONVOCATORIA:----------

----------ORDEN DEL DÍA----------

1. **LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL;----------**
2. **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;----------**
3. **PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO ,PARA QUE LA C. MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN, EN UNIÓN CON EL SÍNDICO ÚNICO, JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ, EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;SUSCRIBAN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ (CEDHV); CON EL OBJETO DE ESTABLECER DIVERSAS ACCIONES DE COOPERACIÓN ,PARA LA PROMOCIÓN, RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO;------**
4. **PRESENTACIÓN ,ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;ASÍ COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y PARAMUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA; Y**
5. **CLAUSURA DE LA SESIÓN.----------**

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSULTA A LAS Y LOS PRESENTES SI EXISTE ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL ORDÉN DEL DÍA. AL NO EXISTIR INTERVENCIÓN ALGUNA, SE INSTRUYE AL SECRETARIO A RECABAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE SOLICITANDO A LAS Y LOS EDILES DE MANERA ECONÓMICA LEVANTEN SU MANO EN CASO DE ESTAR POR LA AFIRMATIVA, EN CASO DE ESTAR POR LA CONTRARIA, Y EN CASO DE ESTAR POR LA ABSTENCIÓN. **CON SEIS VOTOS A FAVOR ,TODAS LAS Y LOS EDILES APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA EN LOS TÉRMINOS PRESENTADOS .----------**

HABIENDO AGOTADO LOS PUNTOS PRIMERO Y SEGUNDO Y CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA EN SU PUNTO **NÚMERO TRES**, RELATIVO A LA **PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO ,PARA QUE LA C. MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN, EN UNIÓN CON EL SÍNDICO ÚNICO, JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ, EN**

REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;SUSCRIBAN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ (CEDHV): CON EL OBJETO DE ESTABLECER DIVERSAS ACCIONES DE COOPERACIÓN ,PARA LA PROMOCIÓN, RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO. EN USO DE LA VOZ LA CIUDADANA **MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN,** MANIFIESTA QUE RESULTA VIABLE LA CELEBRACIÓN DE UN CONVENIO COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ (CEDHV) EN VIRTUD DE QUE LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE INSTRUMENTO, PERMITIRÁ FORMAR UN EQUIPO MULTIPLICADOR DE CAPACITADORES INTERNOS EN DERECHOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO; ACERCARÁ ADEMÁS JORNADAS DE CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DIRECTAMENTE A LAS COMUNIDADES Y AGENCIAS RURALES DEL MUNICIPIO DE TAMIAHUA, E INSTITUCIONALIZARÁ ESQUEMAS PERMANENTES DE EVALUACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; POR LO QUE, LA APROBACIÓN DE LA FIRMA DE ESTE CONVENIO DE COLABORACIÓN SE TRADUCIRÁ DIRECTAMENTE EN LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA ZONA RURAL Y EN LA REDUCCIÓN DE RECOMENDACIONES O QUEJAS EMITIDAS POR ORGANISMOS DE DERECHOS HUMANOS CONTRA EL MUNICIPIO. ES POR TODO LO ANTERIOR QUE SOMETO A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CABILDO LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO REFERIDO Y ASÍ MIMO LA DESIGNACIÓN DEL MTRO. LUIS FERNANDO CAGNANT RAMÍREZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO COMO ENLACE INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DEL ALUDIDO CONVENIO . SE CONSULTA SI EXISTE ALGÚN COMENTARIO; AL NO HABERLO, SE INSTRUYE AL SECRETARIO A RECABAR LA VOTACIÓN. EN USO DE LA VOZ, EL LICENCIADO **ROBERTO RODRÍGUEZ ALVARADO**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A SOLICITAR LA VOTACIÓN, PIDIENDO DE MANERA ECONÓMICA LEVANTAR SU MANO EN CASO DE ESTAR POR LA AFIRMATIVA. **CON SEIS VOTOS A FAVOR, TODAS LAS Y LOS EDILES APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL SIGUIENTE:**----------

ACUERDO 068/AYTO/TAM/2026: SE APRUEBA POR PARTE DEL CABILDO QUE LA PRESIDENTA MUNICIPAL ,MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN, EN UNIÓN CON EL SÍNDICO ÚNICO, JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ, EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;SUSCRIBAN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ (CEDHV): CON EL OBJETO DE ESTABLECER DIVERSAS ACCIONES DE COORDINACIÓN ,PARA LA PROMOCIÓN, RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO ; ASÍ MISMO SE DESIGNA COMO ENLACE INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONVENIO AL MTRO. LUIS FERNANDO

CAGNANT RAMÍREZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO.

DANDO CONTINUIDAD A LA SESIÓN EN LO QUE RESPECTA AL PUNTO **NÚMERO CUATRO**, **PRESENTACIÓN ,ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;ASÍ COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y PARAMUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ** . EN USO DE LA VOZ LA CIUDADANA **MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN,** PRESIDENTA MUNICIPAL, MANIFIESTA QUE:"LAS PRESENTES PROPUESTAS SE SUSTENTAN EN EL MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL QUE OTORGA AUTONOMÍA REGLAMENTARIA Y ADMINISTRATIVA A LOS MUNICIPIOS, POR LO QUE ESTE HONORABLE CABILDO CUENTA CON LAS FACULTADES EXPRESAS PARA APROBAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y REGULEN SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS. EN EL ÁMBITO TÉCNICO Y OPERATIVO, LA FORMULACIÓN DE ESTOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS RESPONDE A UN PROCESO EXHAUSTIVO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DERIVADO DE LAS CONVOCATORIAS Y CIRCULARES EMITIDAS A LOS TITULARES DE LAS DISTINTAS ÁREAS MUNICIPALES. ASIMISMO, ESTA APROBACIÓN RESULTA INDISPENSABLE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ (SEFISVER), EN SU APARTADO DE NORMATIVIDAD, COORDINADO POR EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ (ORFIS). LA FORMALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PERMITIRÁ DOTAR DE CERTEZA JURÍDICA A LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DAR CURSO LEGAL A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA DELIMITAR O DETERMINAR POSIBLES RESPONSABILIDADES. LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE FUERON CIRCULADOS Y ANALIZADOS SON : EL CÓDIGO DE ÉTICA (15 PÁGINAS), EL CODIGO DE CONDUCTA (13 PÁGINAS), EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN (75 PÁGINAS), EL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS (219 PÁGINAS), ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE 21 ÁREAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES: PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA (18 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (15 PÁGINAS), SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (58 PÁGINAS), TESORERÍA MUNICIPAL EN INGRESOS, EGRESOS Y CONTABILIDAD (ORGANIZACIÓN DE 22 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 27 PÁGINAS), ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (45 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (19 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE URBANISMO Y CATASTRO (82 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (22

PÁGINAS), DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO (ORGANIZACIÓN DE 10 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 53 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE COMERCIO (12 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (51 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ZOFEMAT (ORGANIZACIÓN DE 21 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 22 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL (18 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA (ORGANIZACIÓN DE 47 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 44 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL (49 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO (28 PÁGINAS), DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL (ORGANIZACIÓN DE 17 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 14 PÁGINAS), DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (34 PÁGINAS), UNIDAD DE TRANSPARENCIA (ORGANIZACIÓN DE 13 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 26 PÁGINAS), ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (20 PÁGINAS) Y JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS (28 PÁGINAS),POR LO QUE SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS REFERIDOS". SE CONSULTA SI EXISTE ALGÚN COMENTARIO: AL NO HABERLO, SE INSTRUYE AL SECRETARIO A RECABAR LA VOTACIÓN. EN USO DE LA VOZ, EL LICENCIADO **ROBERTO RODRÍGUEZ ALVARADO**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A SOLICITAR LA VOTACIÓN, PIDIENDO DE MANERA ECONÓMICA LEVANTAR SU MANO EN CASO DE ESTAR POR LA AFIRMATIVA. **CON SEIS VOTOS A FAVOR, TODAS LAS Y LOS EDILES APRUEBAN POR UNANIMIDAD LOS SIGUIENTES:**

ACUERDO 069/AYTO/TAM/2026: EL HONORABLE CABILDO , APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ,VERACRUZ ;ASÍ COMO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO , MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN (INGRESOS, EGRESOS Y CONTABILIDAD); MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ;MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREAS DE URBANISMO Y CATASTRO; , MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ZOFEMAT; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN 2026.-2029. .----------

---

ACUERDO 070/AYTO/TAM/2026: SE INSTRUYE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, GESTIONEN DE MANERA INMEDIATA SU PUBLICACIÓN OFICIAL CONFORME A LO ORDENADO POR LOS ARTÍCULOS 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y 12 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ, SEGÚN CORRESPONDA, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO.-

---

ACTO CONTINUO, SE PROCEDE AL DESAHOGO DEL PUNTO **NÚMERO CINCO** DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVO A LA **CLAUSURA DE LA SESIÓN**. EN USO DE LA VOZ LA CIUDADANA **MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN**, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL MANIFIESTA QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y AGOTADOS LOS TEMAS LISTADOS EN DEL ORDEN DEL DÍA, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON DOS MINUTOS DEL DÍA DE SU APERTURA, SE CLAUSURAN LOS TRABAJOS DE ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ. FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, ANTE EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUE DA FE.----------

---

MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN,
PRESIDENTA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
SINDICATURA ÚNICA

JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ
SÍNDICO ÚNICO

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
REGIDURÍA PRIMERA

AGUSTÍN REYES MENDOZA,
REGIDOR PRIMERO

RUFINA NOGUERA LERMA
REGIDORA SEGUNDA

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
REGIDURÍA SEGUNDA

MAYRA YANET SANTANDER MEZA
REGIDORA TERCERA

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
REGIDURÍA TERCERA

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
REGIDURÍA CUARTA

RICARDO CRUZ GONZÁLEZ
REGIDOR CUARTO

ROBERTO RODRÍGUEZ ALVARADO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Tamiahua
Secretaría del
H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
Lo Bueno Vuelve, Un Gobierno que Sí Cumple

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Licenciado Roberto Rodríguez Alvarado, Secretario del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz, con fundamento en los artículo 68, 69, 70, fracción IV, V, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz vigente, hace constar y **CERTIFICA:** Que las presentes copias fotostáticas, que se expiden en **7 (siete)** fojas útiles de una sola cara, corresponden al **ACTA DE CABILDO 037/2026 EXTRAORDINARIA DE FECHA VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS,** misma que se tuvo vista, fue cotejada y es copia fiel del documento que en original obra en los archivos de este H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz. Se expide la presente certificación en Tamiahua, Veracruz, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis. ----------

---

Licenciado Roberto Rodríguez Alvarado.

Secretario del H. Ayuntamiento

de Tamiahua, Veracruz.

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
Secretaría del
H. Ayuntamiento