



Manual de organización y procedimientos

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MARZO 2022



H. AYUNTAMIENTO DE LANDERO Y COSS

2022 - 2025



INDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO APLICABLE	4
OBJETIVO.....	5
MISIÓN	6
VISIÓN.....	6
VALORES.....	7
ORGANIGRAMA	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL.....	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
PRESIDENCIA.....	16
SINDICATURA.....	20
REGIDURÍA	22
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	23
OFICIALIA MAYOR.....	27
TESORERÍA MUNICIPAL.....	29
DIRECCIÓN DE CATASTRO	34
CONTRALORÍA INTERNA.....	36
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	43
SEGURIDAD PÚBLICA.....	45
PROTECCIÓN CIVIL	48
OBRAS PÚBLICAS.....	49
BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	54
FOMENTO DEPORTIVO	55
FOMENTO AGROPECUARIO	56
LIMPIA PÚBLICA	58
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	63
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	69



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUSTIFICACIÓN

El Honorable Ayuntamiento de Landero y Coss, Veracruz, en su desarrollo, debe día con día transformar su proceder, en todo momento buscando actuar con eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios, a través de sus servidores públicos, mismos que se encuentran obligados a otorgar y atender de manera justa, pronta y ordenada las necesidades de estos. Es por ello, que la administración municipal de nuestro municipio Landero y Coss, Veracruz, en la búsqueda de lograr un eficaz desempeño, de toda y cada una de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deben efectuar, ajustando así su estructura con las necesidades de la sociedad de Landero y Coss, Veracruz.

En este manual encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento de Landero y Coss deberá conducirse en su deber de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán realizar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos la estructura organizacional y operativa que permita atender por parte de nuestros servidores públicos, según cada necesidad, con la mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas. Cabe señalar, que este manual es una herramienta de desarrollo, para el equilibrio del poder público acorde a las demandas de cada uno de nuestros ciudadanos, y además el progreso para un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que viven los ciudadanos de Landero y Coss, Veracruz.



MARCO JURÍDICO APLICABLE

- I. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- III. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- IV. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ.
- V. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- VI. LEY ESTATAL DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ.
- VII. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- VIII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LANDERO Y COSS, VERACRUZ.



OBJETIVO

El presente Manual, servirá para proporcionar la información principal y necesaria para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos con una buena organización que desempeñen funciones precisas y confiables, con el objetivo común, el de brindar servicios de calidad a los ciudadanos de nuestro municipio. Su finalidad es dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Landero y Coss, Veracruz.

Este manual presenta una estructura funcional en el H. Ayuntamiento para quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar los directores de área o departamento y personal a su cargo, esto con el fin de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo con ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Este manual, se presenta como una base inicial que será una ilustración de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral, que se originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.



MISIÓN

Impulsar el desarrollo, elevando su productividad y la calidad de vida en el trabajo, así como atender el conjunto de necesidades de los ciudadanos del municipio de Landero y Coss bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, Estatal y Federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos. Somos una administración municipal que se distingue por su calidad y eficiencia en el trato hacia nuestros ciudadanos.

VISIÓN

Contar con un alto nivel de satisfacción en los servicios públicos, nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano de nuestro municipio es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad. La atención de los rezagos en materia de obras y servicios públicos, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo. Hacer del municipio de Landero y Coss un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de desarrollo.



VALORES

Los valores y principios éticos que deben observar y bajo los cuales deben conducirse los servidores públicos de la administración pública municipal en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son lo que a continuación se indican:

INTEGRIDAD Y HONESTIDAD.

El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión.

LEALTAD.

El servidor público debe entregarse de manera plena a la institución a que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

EFICIENCIA Y EFICACIA.

El servidor público deberá emplear correctamente y de manera óptima los recursos y tiempos que dispone, procurando cumplir con el servicio que tenga encomendado y cuidando no desperdiciarlo, velando siempre por alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados. Ser responsable, proactivo y productivo cuando una persona reúne estas tres características, se dice que es un apersona eficiente, porque su desempeño tiene una inclinación muy marcada a la excelencia, a la calidad de su trabajo, a realizarlo con el menor margen de posibles errores.



RESPONSABILIDAD.

El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.

TRANSPARENCIA.

El servidor público deberá generar un ambiente de confianza y claridad, hacia la ciudadanía, respetando y fomentando que los ciudadanos estén informados de los resultados de su trabajo, del uso de los recursos públicos que tengan asignados, y todas las actividades realizadas por unidad administrativa, sin más limitaciones que las impuestas por la propia ley respetando el derecho de información privada.

CONFIDENCIALIDAD.

El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

RESPECTO Y DIGNIDAD.

Es un valor social que le permite a todo servidor público actuar con sobriedad, medida y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos y obligaciones inherentes a la condición humana.



COMPROMISO.

El servidor público debe contribuir al logro de las metas, que transformen el municipio de Landero y Coss, al cumplir cabalmente con las actividades encomendadas diariamente y con los proyectos que se establezcan y asumiendo la responsabilidad de cumplir con los principios rectores a la ciudadanía.

JUSTICIA.

El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano lo que le corresponde de acuerdo con su derecho y las leyes vigentes. Ningún ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y, si acaso hubiese cometido alguna infracción, quedara sujetos a los estatutos de la ley o ejercer su derecho en los términos respectivos. Para ello es una obligación conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

VERACIDAD.

El servidor público debe contar con tal virtud aplicable en la moral profesional, es actuar o hablar con la verdad de acuerdo con la realidad, una persona sincera, honesta, franca y tener buena fe.

DISCIPLINA

El servidor público debe poner en práctica una actuación ordenada y perseverante, respetara los principios y prácticas de la comunidad administrativa, siempre que se ajuste a derecho.

CORTESIA.

Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimientos de las normas sociales que se consideren como correctas o adecuadas.



CALIDAD DE SERVICIO.

Ofrecer al ciudadano los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas la primera vez, para evitar la repetición.

PROFESIONALIZACION.

Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

VOCACION DE SERVICIO.

Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos.

TOLERANCIA.

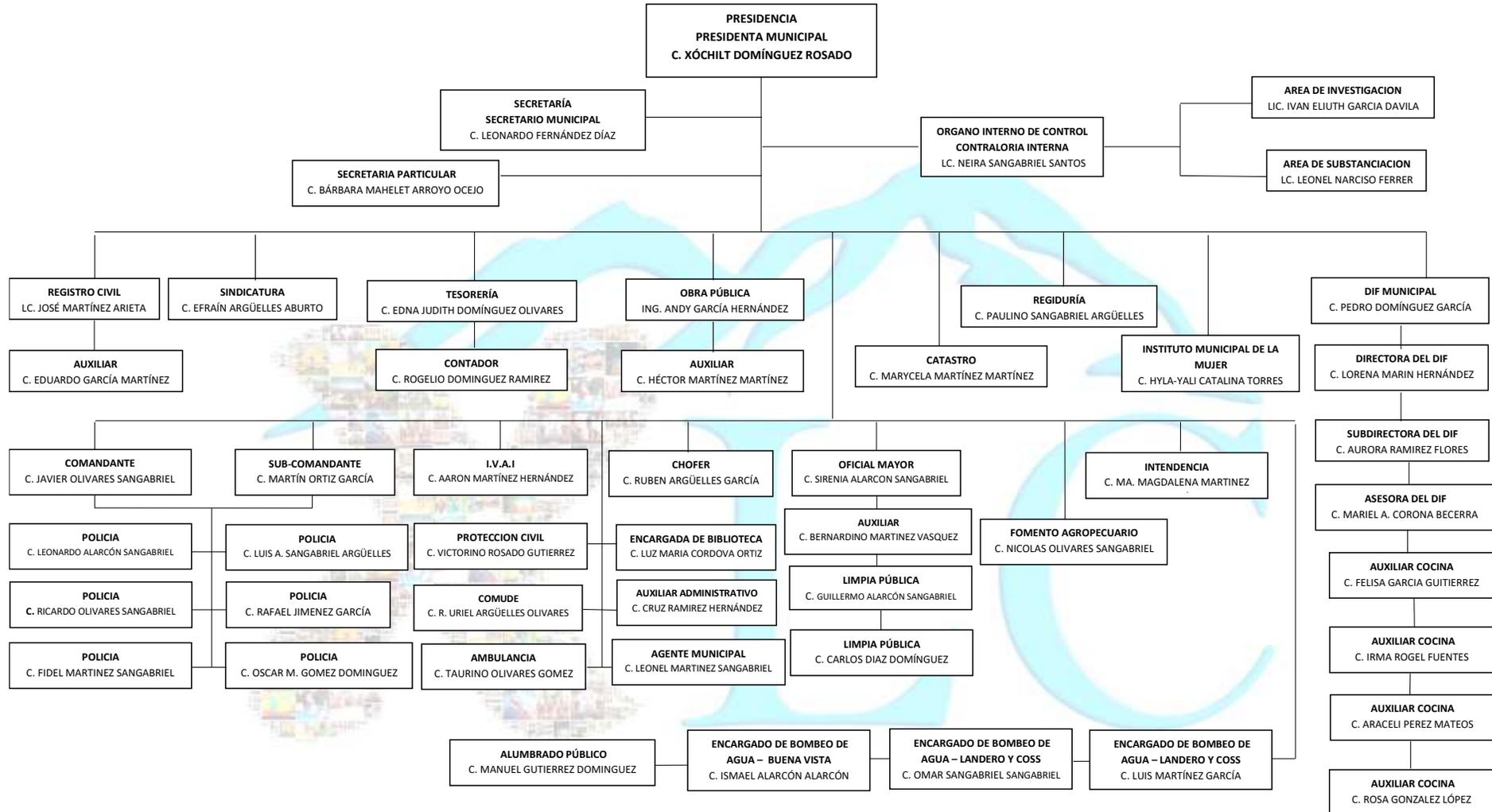
Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

Los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz, están obligados a tratar a todo ciudadano que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.



ORGANIGRAMA





ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL

- PRESIDENCIA
 - PRESIDENTE MUNICIPAL
 - SECRETARIO PARTICULAR

- SINDICATURA
 - SÍNDICO ÚNICO MUNICIPAL

- REGIDURÍAS
 - REGIDOR ÚNICO

- SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
 - SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

- OFICIALÍA MAYOR
 - OFICIAL MAYOR
 - AUXILIAR GENERAL

- TESORERÍA MUNICIPAL
 - TESORERO MUNICIPAL
 - CONTADOR GENERAL
 - CATASTRO MUNICIPAL

- CONTRALORÍA MUNICIPAL
 - CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
 - ÁREA DE INVESTIGACIÓN
 - ÁREA DE SUSTANCIACIÓN



- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
 - DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

- SEGURIDAD PÚBLICA
 - COMANDANTE
 - CABO EN TURNO

- PROTECCIÓN CIVIL
 - DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

- OBRAS PÚBLICAS
 - DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
 - SUPERVISOR DE OBRA
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

- EDUCACIÓN Y CULTURA
 - ENCARGADA DE BIBLIOTECA

- FOMENTO DEPORTIVO
 - DIRECTOR DE COMUDE

- FOMENTO AGROPECUARIO
 - DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

- COMERCIO
 - ENCARGADA DE GANADERÍA

- LIMPIA PÚBLICA
 - OPERADOR DE CAMIÓN
 - RECOLECTORES DE RUTA



- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 - PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL
 - DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL
 - SUBDIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL
 - ENCARGADAS DE DESAYUNOS Y COCINA

- REGISTRO CIVIL
 - ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL
 - AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRESIDENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	PRESIDENTE MUNICIPAL	

Nombre del puesto: Presidente municipal	Número de puestos: 1
Ubicación: Presidencia	Reporta a: H. Ayuntamiento

Personas que le reportan: Directores de las áreas

Objetivo:
Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento de Landero y Coss, Veracruz, con eficiencia en los servicios públicos, con planeación para una buena sustentabilidad, y así apoyar el desarrollo social.

Funciones

Atribuciones

- I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;



- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Autorizar en unión de los ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del secretario del Ayuntamiento, del tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal. Si el cabildo no resolviera sobre alguna propuesta, el presidente municipal designará libremente al titular del área que corresponda;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
- XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;



- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
- XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo;
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley;
- XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	SECRETARIO PARTICULAR	

Nombre del puesto: Secretario Particular	Número de puestos: 1
Ubicación: Presidencia	Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo:
Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.

Funciones

Actividades Principales

- I. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- III. Elaborar la información anual de actividades del Ayuntamiento y coordinar la ceremonia de presentación de este.
- IV. Elaborar y concentrar la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada para el Presidente Municipal.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.



SINDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	SINDICO ÚNICO MUNICIPAL	

Nombre del puesto: Síndico municipal	Número de puestos: 1
Ubicación: Sindicatura	Reporta a: Presidente Municipal

Personas que le reportan: Comandancia

Objetivo:
Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

Funciones

Actividades Principales

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



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

Procedimiento de sus actividades

- I. Inmediatamente de las notificaciones que la representante legal de este Ente Público reciba, el asesor jurídico se apersona de forma legal para el comparecimiento de los juicios que se inicien en su contra, o bien en los casos que sean a favor.
- II. La coadyuvancia de la elaboración de manuales y reglamentos con el personal de esta institución.

**REGIDURÍA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	REGIDOR MUNICIPAL	

Nombre del puesto: Regidor municipal	Número de puestos: 1
Ubicación: Regiduría	Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo:
Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

Funciones

Actividades principales

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	SECRETARIO MUNICIPAL	

Nombre del puesto: Regidor municipal	Número de puestos: 1
Ubicación: Secretaría	Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo:

La Secretaría del Ayuntamiento es la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad la oficina y archivo del Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal, se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las Disposiciones Legales y Reglamentarias, aplicables.

Funciones

Actividades principales

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;



- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

Procedimiento de sus actividades

Procedimiento

- I. Citar, por escrito, con instrucción del Presidente Municipal a los integrantes del cabildo a las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, levantando las actas correspondientes.
- II. Verificar, previo al inicio de la sesión de cabildo, mediante el pase de lista, la existencia de quórum legal.
- III. Presentar a los integrantes del cabildo, los puntos a tratar en la sesión de cabildo.
- IV. Una vez analizados y aprobados, levantar el acta correspondiente a la sesión de cabildo
- V. Asegurarse que las actas de cabildo cuenten con las firmas correspondientes y verificar la digitalización de estas.
- VI. Conservar y compilar las actas en libros de cabildo.

Procedimiento

- I. Recibir la solicitud de la Sesión de Cabildo.
- II. Elaborar los Oficios de convocatoria para los Ediles y entregarlos.
- III. Solicitar la información de los puntos a tratar para llevar a cabo la Sesión de Cabildo.



- IV. Recibir la información por parte del área que solicita el Acta. Si no cumple:
No se elabora el Acta de Cabildo.
- V. Si cumple: Se elabora el Acta de Cabildo.
- VI. Entregar el Acta al Secretario del H. Ayuntamiento para llevar a cabo la Sesión de Cabildo.
- VII. Complementar el Acta con las declaraciones y acuerdos emitidos por los Ediles.
- VIII. Entrega del Acta para revisión de los Ediles
- IX. Confirmar que los ediles estén de acuerdo con las declaraciones y acuerdos. Si no cumple: Realizar la corrección de las declaraciones y acuerdos.
- X. Si cumple: Los Ediles firman el Acta de Cabildo.
- XI. Sellar y escanear el Acta de Cabildo.
- XII. Registrar los acuerdos en la Base de Datos de Actas de Cabildo.
- XIII. Archivar el Acta de Cabildo.

Procedimiento "fierros"

- I. Preguntar que trámite va a realizar el ciudadano.
- II. Si el trámite es un registro.
- III. Se recibe el diseño para búsqueda en el archivo, para que no haya coincidencias.
- IV. Se autoriza el diseño.
- V. Se entregan los requisitos de registro al ciudadano.
- VI. Recepción de documentos correspondientes.
- VII. Se determina el cumplimiento de la documentación: Si no cumple: Se solicita complemente la documentación.
- VIII. Si cumple: Se elabora el documento (la Patente).
- IX. Se remite a la Caja de Tesorería para el pago del trámite.
- X. Entrega del documento (Patente), firmado y sellado
- XI. De lo contrario el trámite es una revalidación y se siguen los pasos 5, 6, 7, 8, 9 y 10.



Procedimiento “escribiente “

- I. Solicitud del trámite.
- II. Se requiere y recibe la documentación al ciudadano de acuerdo al trámite de la constancia que solicita y se recibe.
- III. Si no cumple con los requisitos, se solicita complemente la documentación.
- IV. Si cumple: se realiza el trámite correspondiente.
- V. Se remite a la Caja de Tesorería para el pago del trámite.
- VI. Se entrega la constancia firmada y sellada al ciudadano.

Procedimiento “servicio militar

- I. Solicitud del trámite del proceso de elaboración de la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- II. Entrega de los requisitos a los jóvenes.
- III. Recepción de los documentos correspondientes y cotejo con originales.
- IV. Se determina el cumplimiento de la documentación: Si no cumple: se solicita complementar la misma.
- V. Si cumple: Se elabora la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- VI. Entrega de Pre-Cartilla firmada y sellada.



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	OFICIAL MAYOR	

Nombre del puesto: Oficial mayor	Número de puestos: 1
Ubicación: Oficialía	Reporta a: Secretario Municipal

Personas que le reportan: Auxiliar general
--

Objetivo:
Encargada de una adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y servicios, controlando de manera ordenada cada servicio otorgado; así como el control de personal que trabaje dentro del ayuntamiento, con la finalidad de lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mayor calidad.

Funciones

Actividades principales

- I. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- II. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes áreas del Ayuntamiento; así como vigilar el personal a contratar cuente con el perfil requerido y sea apto para el puesto;
- III. Elaborar los contratos del personal de confianza y supervisar su cumplimiento, así como llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
- IV. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- V. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten las áreas del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;



- VI. Suministrar bienes materiales y servicios que requieran las áreas para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Las demás que expresamente le confiera la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables.

Procedimiento

- I. Recepción de información del personal a contratar.
- II. Se analiza la información para ver si cumplen con los requisitos.
- III. Se selecciona el personal y se elabora su contrato.
- IV. Se ubica al personal de acuerdo con sus capacidades y necesidades del área.
- V. Envía el expediente a nómina.
- VI. Se da la supervisión para el manejo de trabajo.
- VII. El personal es idóneo para el buen desempeño del área.
- VIII. Si es así se da por finalizado, pero si no se capacita al personal para buen desempeño.

**TESORERÍA MUNICIPAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	TESORERO MUNICIPAL	

Nombre del puesto: Tesorero Municipal	Número de puestos: 1
Ubicación: Tesorería Municipal	Reporta a: Presidente Municipal

Personas que le reportan: Contador Municipal, Catastro Municipal
--

Objetivo:
Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

Funciones

Actividades principales

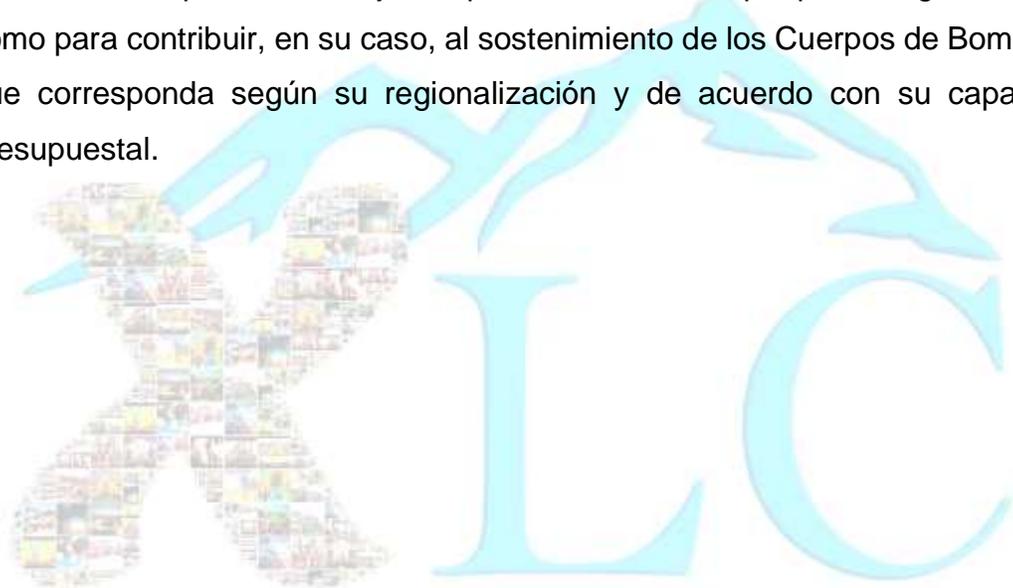
- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan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



- VI. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- VII. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- VIII. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- IX. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- X. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
- XI. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- XII. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XIII. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- XIV. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- XV. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;



- XVII. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- XVIII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XX. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y
- XXI. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo con su capacidad presupuestal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	CONTADOR GENERAL	

Nombre del puesto: Contador General	Número de puestos: 1
Ubicación: Tesorería Municipal	Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo:
Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

Funciones

Actividades principales

- I. Conocer y aplicar los manuales, instructivos y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan, particularmente la normatividad relacionada con los aspectos contables y presupuestales.
- II. Realizar el pago a proveedores mediante transferencias bancarias cuando estén autorizadas por el Tesorero.
- III. Elaboración y dispersión de la nómina, control de préstamos y prestaciones, así como el timbrado de la misma.
- IV. Cumplir con las disposiciones Fiscales, Estatales y Federales.
- V. Realizar el papel de trabajo de la nómina y sus respectivas pólizas.
- VI. Elaborar la plantilla del personal para el presupuesto de egresos.
- VII. Verificar que se concentren los reportes de ingresos, a fin de que se realice el movimiento diario de los recursos.
- VIII. Supervisar que la información que se emite ante las autoridades fiscalizadoras sea la adecuada en las fechas correspondientes.
- IX. Verificar que la información financiera sea confiable, a efecto que los correspondientes reportes e informes se encuentren respaldados por la respectiva documentación comprobatoria.



- X. Revisar la adecuada realización de las conciliaciones entre las cifras obtenidas en los registros contables y presupuestales.
- XI. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades financieras generadas.

Procedimiento

- I. Se recibe los datos del número de clave interbancaria del proveedor para enseguida registrar en la plataforma bancaria, posteriormente se recibe la orden de pago y la factura para realizar la operación.
- II. Recabar los movimientos de altas, bajas y cambios a la nómina, posteriormente registrarlos en el sistema, obtener el reporte del monto total de la misma, proceder a crear la plantilla en la plataforma bancaria para realizar la dispersión de la nómina, verificando que el monto a pagar sea el mismo del reporte.
- III. Hacer el papel de trabajo del monto de las retenciones de sueldos y salarios pagados en el mes, para determinar el monto a pagar en cuanto a los impuestos federales, así mismo hacer el papel de trabajo del monto total de las prestaciones gravadas para efectos del impuesto sobre nómina y enterar dicho impuesto al estado.
- IV. Elaborar un concentrado por departamento de la nómina, el cual contiene las prestaciones pagadas al trabajador, posteriormente elaborar la póliza de egresos y entregar al contador de SIGMAVER para su respectivo registro.
- V. Elaborar la plantilla anual del personal detallando cada una de las prestaciones que recibe el trabajador durante el ejercicio.
- VI. Verificar que al Director de Ingresos entregue los recibos de ingresos para su respectivo registro
- VII. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de los impuestos federales, estatales e IMSS.
- VIII. Verificar que cada registro contable se encuentre amparado con su respectiva documentación que ampare dicha operación.
- IX. Acudir a cursos de capacitación.
- X. Apoyar en la solventación de las auditorías.
- XI. Demás actividades inherentes al puesto.



DIRECCIÓN DE CATASTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	DIRECTOR DE CATASTRO	

Nombre del puesto: Director de Catastro	Número de puestos: 1
Ubicación: Catastro Municipal	Reporta a: Tesorero Municipal

Personas que le reportan: Auxiliar de catastro
--

Objetivo:
Planear, dirigir, coordinar y autorizar las actividades que se realizan en el área de Catastro. Controlar y cuantificar el número de documentos recibidos, así como dar cumplimiento a los avances del programa operativo anual, hacer el inventario de equipo y material a utilizar, dar respuesta a solicitudes y atender a las dependencias oficiales, notarías y particulares en general.

Funciones

Actividades principales

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse;
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;



- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda.

Procedimiento

- I. Atender la inscripción al catastro municipal solicitado por el contribuyente.
- II. Asesorarlo acerca de la tramitación del servicio.
- III. Recibir la documentación que acredite la propiedad del bien inmueble.
- IV. Verificación en campo del bien inmueble (terreno y construcciones en caso de haberlas).
- V. Llenado de ficha catastral en la que se plasmen las características del inmueble.
- VI. Asignar clave catastral de acuerdo con su ubicación, cerciorándose que no se duplique.
- VII. Ingresar a la cartografía la información recabada durante la inspección realizada.
- VIII. Registrar la información en la base de datos del SapCat.
- IX. Archivar documentación en expediente del área.



CONTRALORÍA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	

Nombre del puesto: Contralor Interno Municipal	Número de puestos: 1
Ubicación: Contraloría Interna Municipal	Reporta a: Presidente Municipal

Personas que le reportan: Área de substanciación / Área de investigación
--

Objetivo: Es el órgano encargado de coordinar la implementación de los Sistemas de Control, supervisarlos y evaluar su eficiencia, es decir, vigilar que los procesos y procedimientos llevados a cabo estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos sustantivos y en completo apego a la legalidad, así como atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía, en caso de presuntas irregularidades administrativas cometidas por Servidores Públicos.

Funciones

Actividades principales

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;



- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
- X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación con las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;
- XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;
- XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;
- XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

Procedimientos

Con relación a las auditorías.

- I. Recibe de su Área de Auditoría la información financiera correspondiente al mes inmediato anterior para su revisión.
- II. Revisa y analiza la información financiera.
- III. Si considera que la información no es correcta, la devuelve para su corrección y/o ajustes.
- IV. Si la información esta correcta. Emite su opinión y entrega al Área de Auditoría para su debida entrega y cumplimiento.
- V. Asegura su envío a través de la plataforma.

Con relación a responsabilidades.

- I. Aplica cuestionarios a las áreas del Ayuntamiento.
- II. Evalúa las respuestas obtenidas.
- III. Identifica fortalezas y debilidades.
- IV. Diseña acciones preventivas y/o correctivas para las diversas áreas.
- V. Integra informe de actividades.
- VI. Remite copia a las áreas y hace del conocimiento a los Ediles.

Con relación al control y evaluación de procedimientos.

- I. Recibe información de sus áreas de Investigación y Substanciación.
- II. Revisa y analiza la información.
- III. Si considera no correcta la información, la devuelve a las áreas para su corrección.
- IV. Si considera correcta la información, emite una opinión y la resolución.
- V. Asegura que se le dé seguimiento a la información hasta su finalización y se le informe al Cabildo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	ÁREA DE INVESTIGACIÓN	

Nombre del puesto: Encargado del área de investigación	Número de puestos: 1
Ubicación: Contraloría Municipal	Reporta a: Contralor Interno

Objetivo:
Ejecutar las investigaciones respecto de conductas que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas de un servidor público o particular.

Funciones

Actividades principales

- I. Iniciar investigaciones por denuncias o derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, por auditorías externas.
- II. Ejecutar las investigaciones respecto de conductas que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas de un servidor público o particular.
- III. Analizar los hechos, así como la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave e incluirla al IPRA.

Procedimiento

- I. Inicio de la Investigación. Conocimiento de una conducta que pudiera llegar a ser una falta. Puede ser por denuncia, por oficio o por auditorías practicadas.
- II. Requiere la información que permita esclarecer los hechos, investigaciones, audiencias, entrevistas, etc.
- III. Recibe la Información y la analiza.
- IV. Determina la Existencia de la falta. Si no existe falta: Emite el Acuerdo de Conclusión y Archivo.



- V. Si existe falta: la califica como grave o no grave.
- VI. Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- VII. Envía el IPRA al área Substanciadora.
- VIII. Fin de la investigación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN	

Nombre del puesto: Encargado del área de substanciación	Número de puestos: 1
Ubicación: Contraloría Municipal	Reporta a: Contralor Interno

Objetivo:
Área que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta su conclusión, a través de la emisión de la resolución respectiva (para falta no grave).

Funciones

Actividades principales

- I. Revisar el IPRA para emplazamiento del Presunto Responsable y ofrecimiento de pruebas.
- II. Realizar la glosa e integración de los documentos en los que se plasman los diversos actos jurídicos que se realizan para la substanciación del procedimiento, así como de los documentos aportados como medios probatorios tanto por la autoridad investigadora, como por los servidores públicos sujetos a procedimiento.
- III. Emitir resolución y en su caso sanciones.

Procedimiento

- I. Recepción de IPRA.
- II. Acuerdo de admisión del IPRA y de inicio del Procedimiento.
- III. Emisión de Citatorio para emplazamiento (Entre 10 y 15 días previos a la Audiencia).
- IV. Audiencia Inicial.
- V. Acuerdo de Admisión de Pruebas, Preparación y Desahogo (15 días después de la Audiencia).



- VI. Período de Alegatos (Concluido el desahogo de pruebas).
- VII. Cierre de Instrucción y Citación a las partes para oír la Resolución (30 días posteriores al Cierre de Instrucción).



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	

Nombre del puesto: Director del IMM	Número de puestos: 1
Ubicación: Palacio Municipal	Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo:
Promover el desarrollo integral de los diferentes sectores sociales, disminuyendo los índices de violencia y la desigualdad en sectores específicos y sus áreas de actitud.

Funciones

Actividades principales

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres en el municipio.
- II. Vigilar que el ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado, encargados de promover la igualdad entre el género.
- III. Evaluar los trabajos de los organismos municipales en la materia y en base a sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar una política equitativa de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- IV. Estudiar la conveniencia de la realización de estudios, análisis, e informes respecto de la situación que se presente en el municipio en torno al tema de la discriminación.
- V. Estudiar y proponer al Pleno del Ayuntamiento los planes y programas que atribuyan al buen desempeño del Instituto, centro o en su caso, unidad administrativa de la Mujer.
- VI. Verificar en todo el municipio que se respete la equidad de género.
- VII. Promover la participación de la mujer en todos los ámbitos y la no violencia de género.



- VIII. Participar en la elaboración de normas y procedimientos que promuevan la igualdad real en el acceso al trabajo, garantizando el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- IX. Asegurar las perspectivas de equidad de género en todas las áreas del ayuntamiento.
- X. En general proponer todas las medidas que se estimen necesarias para orientar la política democrática de los sistemas de equidad de género.

Procedimiento

- I. Inicio o acercamiento. Atención a solicitudes, pláticas a comunidades, escuelas, etc. Para pláticas o talleres.
- II. Se remite la solicitud al Presidente Municipal y Oficial mayor para la autorización.
- III. Si la solicitud no es autorizada se le notifica a la comunidad o escuela.
- IV. Si la solicitud es autorizada se solicita la colaboración de la persona correspondiente de alguna dependencia para dirigir la plática o taller.
- V. Se envía solicitud a encargado de eventos especiales para que otorgue el equipo necesario para el evento a desarrollar.
- VI. Se le notifica a la comunidad o escuela la fecha a realizar la plática mediante llamadas telefónicas o visitas.
- VII. Elaborar un registro con el nombre de la plática, fecha, ponentes y números de asistentes.
- VIII. Fin

Segundo procedimiento.

- I. Inicio. Brindar atención a toda persona que llegue al instituto municipal de la mujer sin distinción de género.
- II. Escuchar su problemática, canalizarla o brindarle compañía al área correspondiente en el cual se le pueda brindar la ayuda necesaria para una mejor atención y pronta solución.
- III. Se le toman los datos correspondientes para llevar un seguimiento al proceso de su problemática.
- IV. Fin

**SEGURIDAD PÚBLICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	COMANDANTE MUNICIPAL	

Nombre del puesto: Comandante Municipal	Número de puestos: 1
Ubicación: Comandancia Municipal	Reporta a: Síndico Municipal

Personas que le reportan: Elementos de seguridad pública
--

Objetivo:
El comandante se encarga de verificar que todos los elementos cumplan con sus labores diarias en prevención del delito, así como también de la prevención del delito y delitos de alto impacto, además de estar en contacto con los agentes municipales y sus problemáticas.

Funciones

Actividades principales

- I. Ejecutar las resoluciones y acuerdos que le instruya el Ayuntamiento, dentro de la circunscripción territorial correspondiente a su nombramiento;
- II. Informar al Presidente de todos los asuntos relacionados con su cargo;
- III. Promover la vigilancia del orden público;
- IV. Actuar como conciliador o mediador en los conflictos que se les presenten y en su caso orientar a las partes, a acudir ante algún centro de Justicia Alternativa o Centro de Mediación y Conciliación de la Fiscalía General, ambas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V. Auxiliar a las autoridades federales, estatales o municipales, en el desempeño de sus atribuciones;
- VI. Colaborar en las campañas de alfabetización emprendidas por las autoridades;
- VII. Expedir, gratuitamente, constancias de residencia y buena conducta para su certificación por el Secretario del Ayuntamiento;
- VIII. Poder solicitar la implementación de programas de vigilancia, prevención, supervisión y de apoyo a la seguridad pública, así como de acciones de



promoción de la cultura de la seguridad pública, seguridad vial, protección civil, prevención del delito y adicciones, entre otras; y

IX. Procurar todo aquello que tienda al bienestar de la comunidad.

Procedimiento

- I. Se reciben notificaciones, reportes o solicitudes de la ciudadanía por escrito sobre las necesidades de seguridad pública.
- II. Se recopila, concentra y procesa toda la información necesaria.
- III. Se procede a la planeación o actualización de programas como Misantla segura, escuela segura y vecino vigilante.
- IV. Se procede a la ejecución coordinada, supervisión de operativos y ajuste de estrategias.
- V. Informar al jefe inmediato las novedades y resultados de los operativos, detenciones, puestas a disposición etc.

Procedimiento

- I. Si se trata de un reporte de alto impacto informado por el radio operador donde reportan un cuerpo tirado al parecer sin signos vitales.
- II. Al llegar al lugar se aplican los protocolos correspondientes
- III. A simple vista se observa una persona sin signos vitales.
- IV. También se pueden observar varios casquillos de arma de fuego, desconociendo el calibre.
- V. Inmediatamente se acordona el área y se le da parte al cabo de turno que efectivamente el reporte recibido es verdadero.
- VI. De igual manera se le pide al radio operador de parte a la policía ministerial, fiscal en turno y perito.
- VII. Posteriormente se llena el formato de entrega de lugar de los hechos elaborando también una tarjeta informativa.
- VIII. Por último, llegando los policías ministeriales, fiscal y perito nosotros nos retiramos un poco del lugar de los hechos para que ellos realicen su trabajo.
- IX. Para cuando ellos terminan de realizar el trabajo el cuerpo es traslado al CMEFO y por lo tanto nosotros nos retiramos del punto, reportando a base que todo transcurrió sin novedad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	CABO EN TURNO MUNICIPAL	

Nombre del puesto: Cabo en turno	Número de puestos: 1
Ubicación: Comandancia Municipal	Reporta a: Comandante Municipal

Objetivo:
Se reciben reportes de auxilios y novedades de las unidades, así como también se reciben las personas detenidas durante todo el turno.

Funciones

Actividades principales

- I. Se recibe el turno al elemento saliente con las consignas correspondientes como lo son citatorios para entregar, detenidos y material de trabajo como lo es el radio de base, el teléfono y libros de registro de los detenidos.

Procedimiento

- I. A las 6:00 pm se recibe turno al elemento saliente y se verifica la cantidad de personas detenidas.
- II. Se recibe las consignas del día como lo son oficios para entregar y el radio de base, teléfonos y llaves.
- III. Durante el día recibir llamadas de auxilio de los ciudadanos y del 911.
- IV. Se canalizan a las patrullas según su sector de responsabilidad.
- V. Si en el auxilio es detenida una persona por algún delito o falta administrativa, se debe anotar sus datos personales generales en el libro de registro de detenidos.
- VI. Durante las 24 horas de labor se monitorea la ubicación de las patrullas y novedades de los servicios establecidos.
- VII. Recibo documentos varios como son permisos de eventos o autorizaciones.
- VIII. Al final del turno se pasan todas las novedades al director y comandante.

**PROTECCIÓN CIVIL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	

Nombre del puesto: Director de Protección Civil	Número de puestos: 1
Ubicación: Palacio Municipal	Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo:
Participar coordinadamente con la presidencia y demás dependencias municipales y estatales en el esfuerzo de conservar, nuestra administración y para la ciudadanía un clima de seguridad y fomentar la cultura de auto protección, con el objetivo de prevenir alguna situación de riesgo que se pudiera.

Funciones**Actividades principales**

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

Procedimiento

- I. Recepción de solicitudes, por riesgos.
- II. Se traslada al lugar indicado para determinar el riesgo
- III. Determinar si se autoriza o no el trámite, si se autoriza, se ordena al auxiliar la orden de pago y el documento (Constancia, Vo. Bo., etc.)
- IV. Se firma la orden de pago y se verifica el documento elaborado.
- V. Se entrega el documento al solicitante.
- VI. Fin.

**OBRAS PÚBLICAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	

Nombre del puesto: Director de Obras Públicas	Número de puestos: 1
Ubicación: Dirección de Obras Públicas	Reporta a: Presidente Municipal

Personas que le reportan: Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Alumbrado Público

Objetivo:

Planear, dirigir y ejecutar el programa general de inversión de obras y servicios, para lograr la aplicación de los recursos de manera adecuada y transparente, a través de mecanismos que deriven en trabajos de calidad y eficiencia; para contribuir en la rendición de cuentas a través de la emisión y presentación de información programática presupuestal.

Funciones

Actividades principales

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse;
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;



- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda.

Procedimiento

- I. Planear y presupuestar los recursos destinados a la obra pública municipal, para realizar la propuesta general de inversión del ejercicio del que se trate.
- II. Coordinar los proyectos de presupuestación para la contratación de las obras autorizadas.
- III. Formular bases y expedir la convocatoria de los concursos para ejecución de las obras autorizadas.
- IV. Planear y presupuestar los recursos destinados a la obra pública municipal, para realizar la propuesta general de inversión del ejercicio del que se trate.
- V. Coordinar los proyectos de presupuestación para la contratación de las obras autorizadas.
- VI. Formular bases y expedir la convocatoria de los concursos para ejecución de las obras autorizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS	

Nombre del puesto: Auxiliar de Obras Públicas	Número de puestos: 1
Ubicación: Dirección de Obras Públicas	Reporta a: Director de Obras Públicas

Objetivo:
Coordinar y conducir las tareas para definir una adecuada ordenación territorial del municipio, así como planeación del desarrollo urbano, participando con las autoridades estatales y federales, para evaluar, actualizar e implementar instrumentos normativos.

Funciones

Actividades principales

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación, desarrollo urbano y ecología y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos y medio ambiente.
- II. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del municipio.
- III. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de terrenos y toda acción urbana en los centros de población.
- IV. Procurar y cuidar la pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles y plazas.
- V. Promover la conservación de edificios y monumentos municipales.
- VI. Inspeccionar la construcción de toda clase de obras materiales propiedad del municipio, intervenir en la formulación de los presupuestos respectivos y opinar acerca de los que se presenten.
- VII. Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y demolición.
- VIII. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de terrenos y toda acción urbana en los centros de población.



- IX. Inspeccionar la construcción de edificios públicos a fin de garantizar su seguridad y alineación respecto de los contiguos.
- X. Proponer proyectos para la construcción de puentes, acueductos, presas y la creación, conservación y mejoramiento de toda clase de vías de comunicación dentro del municipio.
- XI. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural.

Procedimiento

- I. Dirigir las actividades programadas en los planes de desarrollo urbano (recepción de documentación, notificación de obra, revisión de documentación).
- II. Realizar el análisis de las solicitudes ingresadas por los particulares (revisión y supervisión de permisos de construcción, subdivisión, deslindes, alineamientos y número oficial).
- III. Revisar y analizar el proyecto ejecutivo (planos) para la autorización de los permisos de construcción, subdivisión.
- IV. Determinar si la documentación proporcionada por los particulares es correcta. Si es correcta: se autoriza el permiso de construcción, subdivisión, deslinde, alineamientos y número oficial.
- V. Si la documentación no es correcta: no se autoriza el permiso y se le pide a los particulares complementar su documentación.
- VI. Firma de los permisos autorizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO	

Nombre del puesto: Auxiliar de Alumbrado Público	Número de puestos: 1
Ubicación: Palacio Municipal	Reporta a: Director de Obras Públicas

Objetivo:
Se encarga de llevar el control del alumbrado público del centro de la ciudad, colonias y localidades, reparando y dando mantenimiento e instalando lámparas.

Funciones

Actividades principales

- I. Velar y mantener en óptimas condiciones el servicio en donde ya se encuentren los sistemas de Alumbrado Público.
- II. Dar una cobertura optima de servicio de Alumbrado a la población de nuestro Municipio
- III. Contemplar el mantenimiento preventivo y correctivo en equipo e infraestructura de Alumbrado.
- IV. cumplir con las necesidades del Municipio de Misantla, y sus comunidades.
- V. Implementar nuevas tecnologías de iluminación para el cuidado del medio ambiente.

Procedimiento

- I. Inicio de la función.
- II. Recibe las solicitudes de la ciudadanía.
- III. Requiere información para trazar sus metas.
- IV. Se solicita autorización del presidente para ejecutar lo solicitado.
- V. Si se autoriza, se solicita el material a la Oficialía Mayor.
- VI. Se ejecuta el requerimiento de la solicitud.
- VII. Fin de la función.



BIBLIOTECA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	ENCARGADA DE BIBLIOTECA	

Nombre del puesto: Encargada de Biblioteca	Número de puestos: 1
Ubicación: Biblioteca Municipal	Reporta a: --

Objetivo:
Apoyar en la coordinación de los trabajos a realizar en el área de educación en los aspectos que marca la comisión de educación de la Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.

Funciones

Actividades principales

- I. Promover la creación de bibliotecas públicas y las acciones orientadas a su funcionalidad y modernización;
- II. Proponer al Ayuntamiento la realización de gestiones para incrementar el acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas; así como campañas de donación de libros y equipos audiovisuales para las mismas.
- III. Difundir información entre los estudiantes y público en general acerca del material de consulta disponible y demás servicios que se presten en las bibliotecas públicas.
- IV. Procurar la implementación de programas de fomento a la lectura entre los habitantes del Municipio.
- V. Promover ante el Ayuntamiento programas municipales de alfabetización, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes.

Procedimiento

- I. Gestionar ante las autoridades mantenimiento del inmueble, material didáctico, acervos bibliográficos y talleres de capacitación.
- II. Si el recurso se aprueba se procede a recoger el recurso aprobado, sino se vuelve a realizar la gestión.
- III. Se organiza fecha, hora y lugar de entrega.
- IV. Se hace entrega del material o recurso.

**FOMENTO DEPORTIVO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	DIRECTOR DE COMUDE	

Nombre del puesto: Director de COMUDE	Número de puestos: 1
Ubicación: Palacio Municipal	Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo:
Informar sobre las actividades y proyectos deportivos del COMUDE al Presidente Municipal, atender a las peticiones, solicitudes y sugerencias recibidas de los diferentes presidentes de ligas, escuelas de futbol y clubes deportivos. Asistir y supervisar eventos deportivos municipales.

Funciones

Actividades principales

- I. Promueve el deporte municipal procurando la realización de la competencia y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte.
- II. Mantener campos y canchas deportivas en buenas condiciones, haciéndoles las mejoras necesarias.
- III. Creación de ligas infantiles y juveniles involucrando escuelas del municipio de nivel primarias y secundarias.
- IV. Creación de clubes deportivos que desarrolle el talento juvenil con miras a conseguir becas deportivas en universidades.
- V. Gestionar becas y material deportivo a través del Instituto Veracruzano del Deporte.

Procedimiento

- I. Asistir a reuniones con el Instituto Veracruzano del Deporte en el estado para determinar fecha de competencias.
- II. Notificar a los atletas y entrenadores la fecha de la competencia.
- III. Gestionar a través de la Tesorería municipal el recurso p/los gastos viáticos.
- IV. Trasladar al atleta y al entrenador al lugar del evento.
- V. Dar seguimiento a los resultados del evento
- VI. Continuar apoyando con la preparación de los atletas participantes.

**FOMENTO AGROPECUARIO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO	

Nombre del puesto: Director de Fomento Agropecuario	Número de puestos: 1
Ubicación: Palacio Municipal	Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo:
Impulsar el desarrollo agropecuario territorial rural municipal.

Funciones

Actividades principales

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al ayuntamiento en materia de tierras, bosques, minas y aguas.
- II. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias.
- III. Brindar capacitación calificada, con enfoque territorial y rural de los sistemas de producción y competitividad en el mercado.
- IV. Crear sectores con mayor necesidad para realizar compostas, biofertilizantes.
- V. Informar a las autoridades agrarias, cuando estas lo requieran, de las parcelas ejidales que sean dadas en arrendamiento y de las que permanezcan abandonadas o sin cultivo.
- VI. Fomentar, solicitar y proporcionar, a las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a productores.
- VII. Fomentar en el municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, forestal, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable.
- VIII. Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología.



Procedimiento

- I. Autorización de un proyecto productivo por parte de una dependencia.
- II. Dar a conocer la convocatoria y los requisitos para participar en el proyecto.
- III. Se recibe la información y se seleccionaran los expedientes que contengan la información correcta.
- IV. Se escanean y envían los expedientes que estén completos a la dependencia que correspondan.
- V. La dependencia aprueba y determina los expedientes que están correctos.
- VI. La dependencia envía el listado de los productores que fueron seleccionados y/o aprobados.
- VII. Se les informa a los productores seleccionados y/o aprobados.
- VIII. Se realiza la entrega de lo que corresponda dependiendo el proyecto que sea.
- IX. Se envía evidencia a la dependencia de que el proyecto productivo ha sido entregado.
- X. Se le da seguimiento en caso de que el proyecto productivo así lo requiera.
- XI. Se envía evidencia del seguimiento en caso de que el proyecto productivo así lo requiera.
- XII. Fin del procedimiento.



LIMPIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	DIRECTOR DE LIMPIA PÚBLICA	

Nombre del puesto: Director de Limpia Pública	Número de puestos: 1
Ubicación: Palacio Municipal	Reporta a: Presidente Municipal

Personas que le reportan: Operador de camión / Recolectores de ruta

Objetivo:
Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas adoptadas de mano con la participación ciudadana promoviendo una conciencia social en la población y vigilando la correcta aplicación de los programas del personal asignado a esta dirección.

Funciones

Actividades principales

- I. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación comunitaria a fin de promover una conciencia social en la población;
- II. Elaborar, en coordinación con la Comisión Municipal de Gobernación, Reglamentos y Circulares, un proyecto de reglamento en materia de limpia pública;
- III. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura;
- IV. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas;
- V. Vigilar la operación de los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de basura;
- VI. Coordinarse y apoyar a la Comisión Municipal de Ecología y Medio Ambiente;
- VII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.



Procedimiento

- I. Inicio de la actividad.
- II. Coordina y traza las rutas.
- III. Asigna las rutas al personal.
- IV. Revisa el buen funcionamiento de los vehículos.
- V. Si están en buen estado se realiza la ruta asignada.
- VI. Si no, se envía a mantenimiento la unidad.
- VII. Fin.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	OPERADOR DE CAMIÓN	

Nombre del puesto: Operador de Camión	Número de puestos: 1
Ubicación: Palacio Municipal	Reporta a: Director de limpia pública

Objetivo:
Operar el Camión compactador en los recorridos que se tienen trazados para la recolección de la basura en el casco de la ciudad, colonias y comunidades y en la descacharrización cuando alguien lo solicite o en campañas que lleve a cabo el Ayuntamiento.

Funciones

Actividades principales

- I. Operar el camión compactador en el casco de la ciudad, colonias y comunidades para aplicar el buen comportamiento de la ciudadanía en la limpieza.
- II. Realizar correctamente lo que el Director de Limpia Pública tiene trazada como meta de trabajo en la recolección de desechos orgánicos e inorgánicos en las rutas asignadas.
- III. Observar que las vías urbanas, áreas públicas y los parques y jardines se encuentren limpios de desechos esto en coordinación con otras áreas correspondientes.
- IV. Hacer conciencia en la ciudadanía en el proceso de la separación de basura.
- V. Coordinarnos con el personal del Área de Ecología y Medio Ambiente en algunas funciones de limpieza.



Procedimiento

- I. Inicio de la actividad.
- II. Recibe las rutas a realizar.
- III. Verifica el buen funcionamiento del camión.
- IV. Si el camión está en buen estado, se realiza la ruta correspondiente.
- V. Si no está en condiciones de realizar la ruta, se traslada al taller para su mantenimiento.
- VI. Se apoya en labores de reparación.
- VII. Al final del día entrega reporte de la actividad al Director.
- VIII. Fin de la actividad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	RECOLECTOR DE RUTA	

Nombre del puesto: Recolector de Ruta	Número de puestos: 2
Ubicación: Palacio Municipal	Reporta a: Director de limpia pública

Objetivo:
Recolectar los desechos inorgánicos y orgánicos del centro de la ciudad, colonias y comunidades en las rutas trazadas por la dirección de Limpia Pública, así como la descacharrización cuando así lo soliciten o en campañas del Ayuntamiento.

Funciones

Actividades principales

- I. Recibir del Director de Limpia Publica la ruta trazada y realizar recolección de residuos inorgánicos y orgánicos en el casco de la ciudad como en colonias y comunidades.

Procedimientos

- I. Inicio de la actividad.
- II. Recibir la actividad a realizar por parte del Director.
- III. Si la actividad asignada es recolectar basura, se realiza la recolección en la ruta establecida.
- IV. Si no, entonces la actividad será barrer las calles asignadas por el Director.
- V. Por la tarde recolectar basura en el camión de la ruta del casco de la ciudad.
- VI. Fin de la actividad.



DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	

Nombre del puesto: Director del DIF Municipal	Número de puestos: 1
Ubicación: DIF Municipal	Reporta a: Presidente Municipal

Personas que le reportan: Subdirectora del DIF / Cocineras

Objetivo:
Brindar una buena atención a la ciudadanía, gestionar a diferentes dependencias el apoyo para diferentes programas, atender todas las actividades y funciones que se realizan en el DIF.

Funciones

Actividades principales

- I. Garantizar el ejercicio pleno del interés superior de la niñez y de la Familia previsto en nuestra Carta Magna y en los tratados internacionales.
- II. Promover y realizar acciones encaminadas al respeto de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la vinculación interinstitucional y la sociedad civil.
- III. Promover y destinar mayores recursos orientados a políticas públicas y acciones a favor de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- IV. Realizar un diagnóstico municipal sobre la situación de la niñez y la adolescencia en el municipio, que pueda orientar en la cuantificación de la violencia, exclusión, distinción, restricción o cualquier tipo de discriminación que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio pleno de derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, donde se ponga especial énfasis en las personas menores en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad de manera urgente.
- V. Coadyuvar en la detección y orientación de denuncia en materia de trata de personas, en específico, lo referente a las niñas, niños y adolescentes



observando en todo momento los principios rectores, entre ellos el interés superior de la niñez.

- VI. Prestar servicios de asesoría jurídica, psicológica y de trabajo social en los asuntos de menores, ancianos en desamparo y todo tipo de personas en situación de vulnerabilidad.
- VII. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

Procedimientos

1.-

- I. Se recibe y se atiende las peticiones de la ciudadanía.
- II. Analizar si se puede dar solución a la petición en el DIF.
- III. Si es así se canaliza al área indicada para dar seguimiento del caso y darle pronta solución.
- IV. Si es lo contrario se Gestiona ante diversas Instancias, apoyos y programas para el Bienestar de la Familia.
- V. Fin.

2.-

- I. Se recibe a las personas que solicitan orientación, asesoría jurídica y apoyo en problemas de carácter legal y personal con relación a las niñas, niños y adolescentes del municipio, se toman sus datos personales y se guardan en nuestra base de datos.
- II. En caso de existir controversia entre los padres de niñas, niños y adolescentes se citan para una plática conciliatoria en donde se llega a firmar convenio por mutuo acuerdo de manera voluntaria en cuanto al cuidado y protección de los niños menores, pensión alimenticia, convivencia con sus padres y guardarse mutuo respeto.
- III. Levantamiento de acta circunstanciada, emito oficios a la fiscalía, juzgados, etc.

- IV. Si existe una violación de los derechos de niñas niños y adolescentes se coadyuva con la fiscalía y se debe interponer formal denuncia en contra de quien haya cometido alguna violación a sus derechos y que pueda ser constitutivo de algún delito, en representación por suplencia, otorgando asistencia durante todo el proceso.
- V. En el caso de resguardo de las niñas, niños y adolescentes, los cuales hayan sido vulnerados en sus derechos es por ordenamiento de la autoridad competente en este caso la fiscalía especializada lo cual se debe acatar y garantizar integralmente sus derechos.
- VI. Se realiza el proceso de la reintegración familiar de las niñas, niños o adolescentes que se encuentren en resguardo provisional.
- VII. Se da seguimiento a la reintegración familiar de los niños menores para verificar las condiciones de vida en la que se encuentre realizando visitas domiciliarias periódicas.
- 3.-
- I. Se recibe a las personas que solicitan orientación y apoyo en problemas de carácter social y económico del municipio, se toman sus datos personales y se guardan en nuestra base de datos y/o canaliza a las áreas correspondientes
- II. Si existe abandono y/o maltrato familiar que canaliza la procuraduría, fiscalía y/o juzgados, se establece la situación jurídica y familiar de la persona víctima de violencia en base a los estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias e investigación de campo a fin de determinar su situación social y económica.
- III. En el caso de resguardo de las niñas, niños y adolescentes de los cuales han sido violentados en sus derechos o estén en situación de riesgo, se brinda asistencia social e investigación de campo, en conjunto con el área de procuraduría y fiscalía.
- IV. Se realizan visitas domiciliarias en coordinación con el área de procuraduría y fiscalía para dar seguimiento a los casos de niñas, niños y adolescentes



que son integrados en el seno familiar después de haber sido violentados o estar en estado de vulnerabilidad.

- V. Se gestiona traslado a la población vulnerable de escasos recursos que asiste de manera periódica a citas médicas a las diferentes áreas de salud en la ciudad de Xalapa, como son el CAE, CRISVER, SALUD MENTAL, etc., donde se canalizan para que puedan recibir la atención médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	ENCARGADA DE DESAYUNOS FRIOS Y CALIENTES	

Nombre del puesto: Encargada de Desayunos Fríos y Calientes	Número de puestos: 4
Ubicación: Comedor Municipal	Reporta a: Director del DIF

Personas que le reportan: Subdirectora del DIF / Cocineras

Objetivo:

Ejecutar mediante las reglas de operación enviadas por el sistema estatal DIF asambleas para la instalación de cocinas escolares encargadas de la elaboración de los desayunos dentro de los planteles educativos con la formación de comités.

Recibir los desayunos fríos (cajitas de leche) y barras de granola, hacer la respectiva documentación sobre el padrón de cuantos son los beneficiarios y cuantas escuelas reciben el programa, así como también hacer el comité por escuela.

Funciones

Actividades principales

Realizar asambleas para formar comités dentro de los planteles educativos, para la instalación de cocinas escolares mismas que se emplearan en:

- I. Recibir y verificar los apoyos de despensas enviados por el SEDIF.
- II. Pláticas nutricionales.
- III. Formación de huertos escolares.
- IV. Preparación de alimentos a base de soya y sus derivados
- V. Hacer llegar los Desayunos Fríos a las 19 escuelas que están dentro del padrón y verificar que sean entregadas a los niños de las diferentes instituciones.
- VI. También como hacer funciones administrativas sobre el programa hacer recibos de entrega y hacer el pago correspondiente al DIF Estatal, sobre la granola.



Procedimientos

- I. Recibir los desayunos escolares fríos.
- II. Repartir los desayunos fríos a las diferentes instituciones y entregar conforme a la cantidad ya estipulada en el padrón y dependiendo los días hábiles que indique el calendario escolar.
- III. Ya repartido el producto se firman los recibos de entrega y se cobra la barra de granola.
- IV. Finalizada la entrega por mes, se lleva la documentación al enlace que se encuentra en la ciudad de Martínez de la Torre.
- V. El dinero recaudado por la barra de granola se lleva al DIF Estatal y se realiza el pago correspondiente.

- I. Recepción de solicitud.
- II. Investigación para análisis desacuerdo a los lineamientos requeridos por el SEDIF.
- III. Planeación de asamblea para la formación del comité y forma de trabajo.
- IV. Captura del padrón de beneficiarios y diferentes documentos para alta del programa.
- V. Ejecución del programa.
- VI. Equipamiento.
- VII. Entrega de despensas en las diferentes comunidades beneficiadas.
- VIII. Pláticas de orientación alimentaria.
- IX. Formación de huertos.
- X. Cursos de capacitación para la elaboración a base de soya y sus derivados.

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS	MARZO 2022
	TITULAR DEL IVAI	

Nombre del puesto: Titular del IVAI	Número de puestos: 1
Ubicación: Palacio Municipal	Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo:
Incrementar la transparencia del ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que se encuentre en posesión de los sujetos obligados, asumiendo como directrices el cumplimiento de la normatividad vigente y la rendición de cuentas.

Funciones

Actividades principales

- I. Proponer, en coordinación con la Unidad de Transparencia, estrategias y lineamientos que permitan dotar al Ayuntamiento de las herramientas propias de un Gobierno Abierto, con miras de fortalecer, de forma coordinada, mecanismos de acceso a la información municipal;
- II. Impulsar acciones para que el titular de la Unidad de Transparencia y el personal a su cargo, reciban capacitación continua y cuente con lo necesario para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones;
- III. Supervisar que la Unidad de Transparencia realice sus funciones debidamente, y en caso de que así no lo sea, informar al Cabildo para que determine lo conducente, para lo cual llevará a cabo inspecciones de vigilancia con la finalidad de garantizar que los ciudadanos ejerzan su derecho de acceso a la información;
- IV. Promover la realización de cursos y talleres que fomenten en los servidores públicos municipales una cultura sustentada en los principios de transparencia y de rendición de cuentas;
- V. Proponer al Cabildo, la elaboración de políticas públicas en materia de transparencia y la celebración de acuerdos de coordinación con los tres

niveles de Gobierno, con organismos públicos y privados e instituciones académicas.

- VI. Organizar eventos, foros, mesas de trabajo con el propósito de discutir y generar propuestas en materia de transparencia y Gobierno Abierto, para lo cual podrá fomentar la coordinación necesaria con universidades y organismos especializados en el tema.

AUTORIZADO POR:



H. Ayuntamiento Constitucional
Landerero y Coss, Ver.
PRESIDENCIA
2022 - 2025



H. Ayuntamiento Constitucional
Landerero y Coss, Ver.
SINDICATURA
2022 - 2025



LIC. XÓCHITL DOMÍNGUEZ ROSADO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



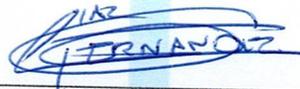
H. Ayuntamiento Constitucional
Landerero y Coss, Ver.
REGIDURÍA
2022 - 2025



C. EFRAÍN ARGÜELLES ABURTO
SINDICO MUNICIPAL



C. PAULINO SANGABRIEL ARGÜELLES
REGIDOR ÚNICO



C. LEONARDO FERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



H. Ayuntamiento Constitucional
Landerero y Coss, Ver.
SECRETARÍA
2022 - 2025



H. Ayuntamiento Constitucional
Landerero y Coss, Ver.
CONTRALORÍA MUNICIPAL
2022 - 2025

ELABORADO POR:



LC. NEIRA SANGABRIEL SANTOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL