MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
MARCO JURÍDICO 4
I. Normatividad Federal 4
II. Normatividad Estatal 5
III. Normatividad Municipal 6
OBJETIVO GENERAL 6
MISIÓN 7
VISIÓN 7
ORGANIGRAMA ..... ¡Error! Marcador no definido.
ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL 8
CABILDO 9
PRESIDENCIA MUNICIPAL 9
SINDICATURA 10
REGIDURÍA ÚNICA 11
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 12
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 12
TESORERÍA MUNICIPAL 13
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 15
DIRECCIÓN JURÍDICA 16
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 17
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL 20
OFICIALÍA MAYOR 21
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO 23
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 24
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO 26
DIRECCIÓN DE CATASTRO 28
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 29
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA 30
COORDINACIÓN DE TURISMO 32

COORDINACIÓN DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN ANIMAL 33
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL 35
CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE) 36
UNIDAD DE TRANSPARENCIA 38
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA MUNICIPAL) 39
ÓRGANOS AUXILIARES 41
CRONISTA MUNICIPAL 41
JEFES DE MANZANA 42
AUTORIDADES AUXILIARES 42
AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES 43
COMISIONES EDILICIAS 44
COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL 45
COMISIÓN DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA, ACTOS CÍVICOS Y FOMENTO DEPORTIVO 46
COMISIÓN DE POLICÍA Y PREVENCIÓN DEL DELITO 47
COMISIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD 48
COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA 48
COMISIÓN DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS 49
COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, FRACCIONAMIENTOS, LICENCIAS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA 50
COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL 50
COMISIÓN DE LIMPIA PÚBLICA 51
COMISIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO 52
COMISIÓN DE COMERCIO, MERCADOS, CENTRALES DE ABASTO Y RASTROS 52
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO 53
COMISIÓN DE ORNATO, PARQUES, JARDINES, ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS URBANOS 54
COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA Y FOMENTO FORESTAL 54
COMISIÓN DE REGISTRO CIVIL, PANTEONES Y RECLUTAMIENTO 55
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y CIRCULARES 56
COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO 56

COMISIÓN DE BIBLIOTECAS, FOMENTO A LA LECTURA Y ALFABETIZACIÓN 57
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS 58
COMISIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 59
COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 59
COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y REGIONAL 60
COMISIÓN DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA 61
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES MUNICIPALES 62
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE YANGA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE (DIF MUNICIPAL) 62
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER YANGUENSE 63
DISPOSICIONES FINALES 65
APROBACIÓN Y VIGENCIA 65

PRESENTACIÓN

El municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, es reconocido como el Primer Pueblo Libre de la Esclavitud en América, símbolo de libertad, resistencia y dignidad. Su historia constituye un referente que inspira el ejercicio de un servicio público comprometido con la legalidad, la transparencia, la responsabilidad, la eficiencia y el bienestar de la población.

En ese contexto, el presente Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, es un instrumento técnico-administrativo que tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la administración pública municipal, definir las atribuciones generales de las dependencias y entidades que la integran, precisar las relaciones jerárquicas y de coordinación entre las distintas áreas, así como orientar el adecuado desempeño de las funciones públicas en beneficio de la población.

Su contenido constituye una herramienta de consulta y apoyo para las personas servidoras públicas municipales, al proporcionar un marco claro para la distribución de competencias, responsabilidades y líneas de autoridad, favoreciendo la coordinación institucional, la eficiencia administrativa, la continuidad de las funciones gubernamentales y la adecuada prestación de los servicios públicos municipales.

Asimismo, este Manual fortalece los principios de organización, control interno, rendición de cuentas y mejora continua de la administración pública municipal, al

facilitar la identificación de las funciones de cada unidad administrativa y contribuir a la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento.

La aplicación e interpretación del presente Manual deberá realizarse en congruencia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, observando en todo momento los principios de igualdad y no discriminación, así como el respeto irrestricto a los derechos humanos.

Con este instrumento, el Honorable Ayuntamiento de Yanga reafirma su compromiso de consolidar una administración pública cercana a la ciudadanía, profesional, eficiente, transparente y orientada a resultados, capaz de responder con responsabilidad y eficacia a las necesidades y aspiraciones de las y los habitantes del municipio.

MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, se sustenta en el marco jurídico que regula la integración, organización, funcionamiento y atribuciones de los municipios, así como en las disposiciones que rigen la actuación de las personas servidoras públicas y el ejercicio de la administración pública municipal.

Su contenido se elabora con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz; y en las demás disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal y municipal que resulten aplicables, observando en todo momento los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, rendición de cuentas, igualdad y respeto a los derechos humanos.

Para efectos del presente Manual, constituyen, entre otros, el marco jurídico aplicable los siguientes ordenamientos:

I. Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

II. Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuando resulte aplicable.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto.

III. Normatividad Municipal

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamentos Municipales vigentes.
- Manuales administrativos aprobados por el Ayuntamiento.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Yanga vigente.
- Demás acuerdos, lineamientos, disposiciones administrativas y ordenamientos jurídicos aplicables emitidos por las autoridades competentes.

El presente Marco Jurídico deberá entenderse de manera enunciativa y no limitativa, por lo que serán aplicables todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que, conforme a la distribución constitucional y legal de competencias, regulen la organización y funcionamiento del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Organización tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, definir las atribuciones generales de las unidades administrativas que lo integran, precisar las relaciones de autoridad, coordinación y comunicación entre las mismas, así como servir de instrumento técnico-administrativo para orientar el desempeño de las funciones públicas y fortalecer la eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la administración pública municipal.

Asimismo, constituye un instrumento de consulta para las personas servidoras públicas municipales y para la ciudadanía interesada, al proporcionar una visión clara de la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento, favoreciendo la adecuada distribución de competencias, la coordinación institucional, la continuidad administrativa y la mejora continua en la prestación de los servicios públicos municipales.

MISIÓN

Ejercer una administración pública municipal con apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas y respeto a los derechos humanos, mediante una organización institucional que permita brindar servicios públicos de calidad, atender las necesidades de la población y contribuir al desarrollo integral, sostenible y ordenado del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

VISIÓN

Consolidar una administración pública municipal profesional, eficiente, transparente, innovadora y cercana a la ciudadanía, sustentada en una adecuada organización institucional, la mejora continua de los procesos administrativos, el uso responsable de los recursos públicos y el fortalecimiento permanente de la capacidad institucional para responder con eficacia a las necesidades presentes y futuras del municipio.

SOMOS LA CUNA DONDE NACIÓ
LA LIBERTAD DE AMÉRICA

GOBIERNO MUNICIPAL
YANGA
2026-2029

GOBIERNO QUE RESUELVE

ESTRUCTURA ORGÁNICA
GOBIERNO MUNICIPAL DE YANGA, VERACRUZ

2026 - 2029

PRESIDENTE
LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ

- **SINDICA ÚNICA** — C. LUCÍA SÁNCHEZ HUERTA
- **REGIDORA ÚNICA** — ING. GLORIA MORALES FLORES
- **SECRETARIA DEL H.** — BIOL. MILAGROS RIVERA AGUIRRE
- **OFICIAL MAYOR** — ING. FABIÁN MOSQUEDA M.
  - SERVICIOS MUNICIPALES
  - RECURSOS HUMANOS
  - ALUMBRADO Y LIMPIA PÚBLICA
- **ÓRGANO DE CONTRA INTERNO** — C.P. MODESTO ACOSTA R.
  - ÁREA DE INVESTIGACIÓN
  - ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN
- **TESORERÍA** — LIC. DIANA Y. GLEZ. FUENTES
  - **COORDINADORA DE INGRESOS** — LIC. DIANA LAURA NÚÑEZ CID
- **DIRECCIÓN DE CATASTRO** — C. ALEJANDRA DÍAZ MALAGÓN
- **DIRECCIÓN JURÍDICA** — LIC. LAURA PÉREZ B.
  - **UNIDAD DE TRANSPARENCIA** — LIC. MERCEDES QUEVEDO V.
- **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS** — ARQ. JOSÉ I. ESPINOZA S.
- **DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA** — FRANCISCO J. RUÍZ FLORES
- **OFICIAL DE REGISTRO CIVIL** — LIC. JOSÉ LUIS GORDILLO Q.
- **DIRECCIÓN DESAR. ECONÓMICO** — ING. LEOBARDO D. CHÁVEZ G.
- **DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL** — ING. ULICES J. PÉREZ VILLA
- **COOR. COMUNICACIÓN SOCIAL** — C. IRÁN MICHELLE NIÑO REYES
- **COOR. EDUCACIÓN Y CULTURA** — LUIS LIBERTO GONZÁLEZ ROSAS
  - SIPPINA
  - CRONISTA
- **COORDINADORA DE TURISMO** — LIC. EDITH CALDERÓN TRUJILLO
- **COORD. MEDIO AMB. Y PROTECCIÓN ANIMAL** — LIC. ANGÉLICA RUEDA GÓMEZ
- **COORD. COMUDE** — LIC. JESÚS GUZMÁN LÓPEZ
- **COORD. SISTEMAS** — ING. RICARDO NAVARRETE C.
- **COORD. DESARROLLO SOCIAL** — MAYRA LUNA GARCÍA
- **TITULAR DEL IMMA** — LIC. VALERIA HUERTA CÓRDOBA

SISTEMA DIF MUNICIPAL DE YANGA, VERACRUZ

PRESIDENTA DIF
MTRA. MARGARITA TORO MARTÍNEZ

DIRECCIÓN
ROSALÍA AGUILERA CRUZ

PROCURADORA DEL MENOR
GUADALUPE GALVEZ GONZÁLEZ

- **COOR. DESARROLLO SOCIAL** — MAYRA LUNA GARCÍA
- **JEFA ADMINISTRATIVA** — MONSERRAT SÁNCHEZ MALPICA
- **PSICÓLOGA** — HILDA MARÍA MARTÍNEZ MENDOZA
- **JEFA UBR** — MARÍA GUADALUPE VALLEJO MORALES
- **DR. GENERAL** — FRANCISCO ASIS MINUTTI
- **ENCARGADA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA** — FÁTIMA DÍAZ RUIZ

ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

CABILDO

El Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, se integra por la Presidencia Municipal, la Sindicatura y la Regiduría Única, quienes, reunidos en Cabildo, constituyen el órgano colegiado de gobierno encargado de analizar, deliberar, aprobar y vigilar los asuntos de competencia municipal, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Cabildo ejerce sus atribuciones mediante la celebración de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, las cuales se desarrollarán conforme a las formalidades y procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz y en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave. Las sesiones podrán tener el carácter de públicas o privadas, según la naturaleza de los asuntos a tratar y las disposiciones legales aplicables.

Las sesiones de Cabildo serán presididas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por quien legalmente la sustituya. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, en la que se harán constar los asuntos tratados, las intervenciones, los acuerdos adoptados y el sentido de las votaciones. Dichas actas serán autorizadas y firmadas por quienes intervengan en la sesión, con la participación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien dará fe de los actos del Cabildo y realizará las certificaciones que legalmente procedan.

Con el propósito de facilitar la comprensión de la estructura orgánica del Ayuntamiento y de las funciones generales de quienes integran el Cabildo, en los apartados siguientes se describen las atribuciones fundamentales de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y la Regiduría Única, de conformidad con el marco jurídico vigente.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo

Dirigir la administración pública municipal, ejercer la representación política y administrativa del Ayuntamiento, ejecutar los acuerdos aprobados por el Cabildo y conducir las acciones de gobierno orientadas al desarrollo integral del municipio, garantizando el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

Funciones generales

Corresponde a la Presidencia Municipal:

I. Representar política y administrativamente al Ayuntamiento en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la legislación aplicable.
II. Convocar y presidir las sesiones de Cabildo, conduciendo su desarrollo en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento.
III. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo.
IV. Dirigir y coordinar la administración pública municipal mediante la supervisión de las dependencias, entidades y unidades administrativas que la integran.
V. Promover la adecuada prestación de los servicios públicos municipales y el cumplimiento de los programas, planes y acciones de gobierno.
VI. Vigilar la correcta administración de los recursos públicos municipales, promoviendo su ejercicio con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y legalidad.
VII. Proponer al Cabildo los nombramientos, acuerdos, programas, políticas públicas y demás asuntos cuya aprobación corresponda a dicho órgano colegiado.
VIII. Suscribir, en representación del Ayuntamiento y conforme a las autorizaciones legales correspondientes, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio.
IX. Promover la coordinación institucional con los distintos órdenes de gobierno, organismos públicos, sectores social y privado, así como con la ciudadanía para el desarrollo de programas y acciones de interés municipal.
X. Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SINDICATURA

Objetivo

Representar jurídicamente al Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, procurando la defensa de los intereses municipales y vigilando la legalidad de los actos de la administración pública municipal, así como la correcta administración de la Hacienda Municipal y del patrimonio del Municipio, en términos de la legislación aplicable.

Funciones generales

Corresponde a la Sindicatura:

I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos contenciosos, administrativos, judiciales y extrajudiciales en los que el Municipio sea parte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
II. Procurar, defender y salvaguardar los intereses jurídicos, patrimoniales y hacendarios del Municipio.
III. Vigilar el adecuado manejo de la Hacienda Municipal, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia financiera, presupuestaria y patrimonial.
IV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la correcta integración, actualización y resguardo del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
V. Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo, así como integrar y presidir las comisiones edilicias que determine el Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable.
VI. Colaborar en la formulación, análisis y seguimiento de los instrumentos financieros y hacendarios del Municipio, en el ámbito de sus atribuciones.
VII. Vigilar que los actos jurídicos, contratos, convenios y demás instrumentos en los que intervenga el Ayuntamiento se apeguen al marco jurídico aplicable.
VIII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para fortalecer la legalidad, la transparencia y la protección del patrimonio municipal.
IX. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

REGIDURÍA ÚNICA
Objetivo

Participar en la conducción de los asuntos públicos municipales mediante la integración del Cabildo, el análisis, deliberación y aprobación de los acuerdos de competencia del Ayuntamiento, así como supervisar, evaluar y dar seguimiento a los ramos de la administración pública municipal que le sean encomendados, contribuyendo al fortalecimiento de la legalidad, la transparencia y la mejora continua de la gestión pública.

Funciones generales

Corresponde a la Regiduría Única:

I. Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo, contribuyendo al análisis, discusión y aprobación de los asuntos sometidos a consideración del Ayuntamiento.
II. Integrar, presidir o participar en las comisiones edilicias que determine el Cabildo, dando seguimiento a los asuntos de su competencia y presentando los informes, dictámenes o propuestas correspondientes.
III. Vigilar el funcionamiento de los ramos de la administración pública municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento, verificando el cumplimiento de los programas, acciones y disposiciones aplicables.
IV. Proponer al Cabildo las iniciativas, acuerdos y acciones que contribuyan al fortalecimiento institucional, al mejoramiento de los servicios públicos municipales y al desarrollo integral del municipio.
V. Participar en la formulación, revisión y seguimiento de los instrumentos de planeación, programación y evaluación municipal, en el ámbito de sus atribuciones.
VI. Colaborar, cuando legalmente corresponda, en los asuntos relacionados con la Hacienda Municipal y el patrimonio del Ayuntamiento.
VII. Representar al Ayuntamiento en los actos oficiales, ceremonias cívicas y demás actividades institucionales para las que sea designada o convocada.
VIII. Mantener coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para el adecuado cumplimiento de las comisiones y responsabilidades que le sean conferidas.
IX. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo

Auxiliar al Cabildo y a la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos de su competencia, garantizando la legalidad de los actos administrativos del Ayuntamiento, la adecuada organización y seguimiento de las sesiones de Cabildo, la conservación del archivo institucional y la atención oportuna de los asuntos administrativos que le sean encomendados, conforme al marco jurídico aplicable.

Funciones generales

Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Auxiliar al Cabildo y a la Presidencia Municipal en la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo.
II. Elaborar, integrar, resguardar y certificar las actas de Cabildo, así como autorizar con su firma los documentos oficiales que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo e informar sobre su estado de avance cuando así le sea requerido.
IV. Coordinar el despacho de los asuntos administrativos encomendados por la Presidencia Municipal y mantener el control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
V. Organizar, administrar, conservar y resguardar el archivo institucional en el ámbito de su competencia, observando las disposiciones en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.
VI. Expedir las certificaciones, constancias y copias certificadas cuya emisión corresponda legalmente al Ayuntamiento.
VII. Coordinar la publicación y difusión de los reglamentos, acuerdos, bandos, circulares y demás disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo.
VIII. Mantener actualizado el registro de la plantilla del personal y aquellos registros administrativos que la legislación le encomiende.
IX. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para asegurar el adecuado despacho de los asuntos de competencia del Ayuntamiento.
X. Compilar, organizar y mantener actualizada la normatividad aplicable al funcionamiento del Ayuntamiento y de la administración pública municipal.
XI. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

Administrar con eficiencia, legalidad, transparencia y responsabilidad los recursos financieros, fiscales, contables y patrimoniales del Municipio, garantizando la correcta recaudación, administración, control, ejercicio y rendición de cuentas de la Hacienda Pública Municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones generales

Corresponde a la Tesorería Municipal:

I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, vigilando la correcta recaudación, custodia, manejo y aplicación de los recursos financieros del Municipio.
II. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, procurando el adecuado funcionamiento de los sistemas de ingresos, egresos, contabilidad y control financiero.
III. Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto, estados financieros, informes contables, Cuenta Pública y demás documentos financieros que establezcan las disposiciones legales aplicables.
IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales y ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades de comprobación, determinación, recaudación y ejecución previstas en la legislación fiscal aplicable.
V. Administrar los padrones fiscales y demás registros necesarios para la correcta recaudación de las contribuciones municipales.
VI. Autorizar y supervisar el ejercicio del gasto público municipal, verificando que se realice con apego al Presupuesto de Egresos, la normativa financiera y los principios de disciplina financiera, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.
VII. Coordinar la integración, actualización y control de la información financiera, presupuestaria, contable y patrimonial del Ayuntamiento.
VIII. Supervisar las actividades catastrales que correspondan al Municipio, de conformidad con los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y las disposiciones legales aplicables.
IX. Proporcionar al Cabildo, a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura, al Órgano Interno de Control y a las autoridades competentes la información financiera y presupuestaria que legalmente les corresponda.
X. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la adecuada programación, ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos.
XI. Proponer las medidas administrativas que contribuyan a fortalecer la recaudación, el control financiero y el manejo responsable de la Hacienda Pública Municipal.
XII. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, la legislación hacendaria, fiscal y financiera aplicable, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Objetivo

Vigilar, evaluar y fortalecer el control interno de la Administración Pública Municipal, promoviendo la legalidad, transparencia, rendición de cuentas, prevención de actos de corrupción y el correcto ejercicio de los recursos públicos, mediante acciones de auditoría, fiscalización, investigación y seguimiento, conforme al marco jurídico aplicable.

Funciones generales

Corresponde al Órgano Interno de Control:

I. Establecer, coordinar y ejecutar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización interna de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
II. Evaluar los sistemas, procedimientos, mecanismos de control interno y procesos administrativos implementados por las áreas municipales, proponiendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
III. Practicar auditorías, revisiones, verificaciones y demás actos de fiscalización respecto del ejercicio de los recursos públicos, operaciones administrativas, financieras, contables y patrimoniales del Ayuntamiento.
IV. Verificar que las dependencias y unidades administrativas municipales cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y normativas aplicables en el ejercicio de sus atribuciones.
V. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas derivadas de auditorías, revisiones y actos de fiscalización realizados por autoridades competentes.
VI. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidos en los programas municipales.
VII. Recibir, registrar, verificar y dar seguimiento a la información relacionada con las declaraciones patrimoniales, de intereses y demás obligaciones de las personas servidoras públicas municipales, conforme a la legislación aplicable.
VIII. Coordinar y supervisar los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas municipales, verificando que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
IX. Recibir, atender e investigar las quejas y denuncias presentadas por hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas municipales.
X. Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa dentro del ámbito de su competencia, conforme a la Ley General de Responsabilidades

Administrativas, la legislación estatal aplicable y demás disposiciones jurídicas correspondientes.

XI. Coordinar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como con los mecanismos de fiscalización y control que correspondan al Municipio.

XII. Promover acciones de capacitación, prevención y fortalecimiento de la cultura de integridad, ética pública, transparencia y rendición de cuentas entre las personas servidoras públicas municipales.

XIII. Colaborar con las autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales, proporcionando la información y documentación que legalmente corresponda dentro del ámbito de sus atribuciones.

XIV. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo

Brindar asesoría jurídica integral a la Presidencia Municipal, Cabildo, Sindicatura, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, mediante el análisis, elaboración y seguimiento de instrumentos jurídicos, la atención de asuntos legales y la coordinación de acciones de defensa jurídica, contribuyendo a que los actos de la Administración Pública Municipal se desarrollen con apego a los principios de legalidad, certeza jurídica y respeto al marco normativo aplicable.

Funciones generales

Corresponde a la Dirección Jurídica:

I. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidencia Municipal, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en los asuntos que requieran análisis e interpretación normativa.

II. Emitir opiniones, dictámenes y criterios jurídicos respecto de proyectos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, disposiciones administrativas y demás instrumentos que sean sometidos a su revisión.

III. Elaborar, revisar y proponer proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos administrativos y demás disposiciones jurídicas municipales, en coordinación con las áreas competentes.

IV. Revisar la legalidad de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento, realizando las observaciones correspondientes.

V. Brindar apoyo jurídico a las dependencias municipales en la atención de procedimientos administrativos, requerimientos de autoridades y asuntos derivados del ejercicio de sus atribuciones.

VI. Coordinar la integración de expedientes jurídicos relacionados con procedimientos administrativos, controversias, recursos y demás asuntos legales competencia del Ayuntamiento.

VII. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, conforme al ámbito de competencia de cada autoridad.

VIII. Dar seguimiento a los juicios, procedimientos y asuntos legales en los que intervenga el Ayuntamiento, en coordinación con las autoridades municipales facultadas para la representación legal.

IX. Asesorar a las áreas administrativas municipales respecto del cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a sus funciones.

X. Mantener actualizado el marco jurídico aplicable al Ayuntamiento, proponiendo las adecuaciones necesarias derivadas de reformas legales y normativas.

XI. Participar en la elaboración y revisión jurídica de iniciativas, proyectos, reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos normativos municipales.

XII. Proporcionar apoyo jurídico en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas municipales cuando corresponda.

XIII. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo

Planear, programar, proyectar, coordinar, ejecutar y supervisar las obras públicas y acciones de infraestructura municipal, así como las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Municipio, garantizando que su desarrollo se realice conforme al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas de inversión autorizados, a la normatividad aplicable y a los principios de eficiencia, transparencia, calidad, seguridad y correcta aplicación de los recursos públicos.

Funciones generales

Corresponde a la Dirección de Obras Públicas:

I. Planear, programar y coordinar las acciones de obra pública municipal conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los programas de inversión autorizados y las prioridades establecidas por el Ayuntamiento.

II. Elaborar, integrar y proponer los proyectos, estudios, presupuestos, expedientes técnicos y demás documentación necesaria para la ejecución de las obras públicas municipales.

III. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas realizadas por administración directa o mediante contratación, verificando el cumplimiento de los proyectos autorizados, especificaciones técnicas, contratos y disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Vigilar el avance físico, financiero y administrativo de las obras públicas municipales, implementando las acciones necesarias para su correcta ejecución y conclusión.

V. Integrar, organizar, resguardar y mantener actualizados los expedientes técnicos y unitarios de las obras públicas, así como la documentación comprobatoria relacionada con los recursos utilizados.

VI. Elaborar y presentar los informes de avance físico-financiero, cierres de ejercicio, finiquitos, actas de entrega-recepción y demás documentación técnica y administrativa requerida conforme a la normatividad aplicable.

VII. Participar en los procedimientos relacionados con la contratación, supervisión, seguimiento, entrega y recepción de las obras públicas municipales, en coordinación con las áreas competentes del Ayuntamiento.

VIII. Atender las revisiones, inspecciones, auditorías y actos de fiscalización que correspondan a las obras públicas municipales, proporcionando la información y documentación necesaria dentro del ámbito de su competencia.

IX. Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales para la planeación y ejecución de programas, convenios y acciones de infraestructura pública que beneficien al Municipio.

X. Promover que las obras públicas municipales se desarrollen bajo criterios de calidad, funcionalidad, seguridad, accesibilidad, protección al medio ambiente y aprovechamiento eficiente de los recursos públicos.

XI. Proporcionar información técnica y administrativa sobre las obras públicas municipales a la Presidencia Municipal, Cabildo, Sindicatura, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes cuando así corresponda.

XII. Planear, coordinar y ejecutar las acciones municipales relacionadas con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, conforme a la legislación aplicable y a los instrumentos de planeación municipal.

XIII. Analizar y emitir opiniones técnicas respecto de solicitudes, proyectos y acciones relacionadas con el desarrollo urbano, uso de suelo, construcción, subdivisiones, fusiones, lotificaciones y demás actos que requieran intervención municipal conforme a la normatividad aplicable.

XIV. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de instrumentos municipales de planeación urbana, ordenamiento territorial y regulación del crecimiento de los centros de población.

XV. Emitir los dictámenes, opiniones técnicas, licencias, autorizaciones o documentos administrativos que correspondan en materia de desarrollo urbano, construcción y uso de suelo, conforme a las atribuciones municipales y disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Vigilar que las obras, construcciones, instalaciones y acciones de desarrollo urbano que se realicen dentro del Municipio cumplan con la normatividad aplicable y, en su caso, aplicar las medidas administrativas procedentes.

XVII. Integrar y mantener actualizada la información técnica, documental y cartográfica relacionada con el desarrollo urbano municipal, conforme a los recursos y capacidades administrativas disponibles.

XVIII. Coordinarse con las áreas municipales competentes en materia de protección civil, medio ambiente y servicios públicos para la atención de asuntos relacionados con zonas de riesgo, asentamientos humanos, infraestructura y desarrollo territorial.

XIX. Participar en acciones de protección, conservación y mejoramiento de sitios con valor histórico, cultural, arquitectónico o ambiental, en coordinación con las autoridades competentes.

XX. Proponer acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria relacionadas con los trámites y servicios municipales en materia de obra pública y desarrollo urbano.

XXI. Atender y dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de obra pública, construcción, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, conforme a sus atribuciones.

XXII. Promover acciones de capacitación, actualización y fortalecimiento técnico del personal adscrito a la Dirección en materia de obra pública y desarrollo urbano.

XXIII. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, la legislación aplicable en materia de obra pública, desarrollo urbano y ordenamiento

territorial, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad administrativa adscrita

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Obras Públicas contará con el área de:

- Desarrollo Urbano.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Objetivo

Garantizar la prestación del servicio de seguridad pública municipal mediante acciones de prevención, vigilancia, proximidad social y coordinación institucional, contribuyendo al mantenimiento del orden público, la protección de las personas y sus bienes, así como al fortalecimiento de la seguridad y tranquilidad de la población, conforme al marco jurídico aplicable.

Funciones generales

Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública Municipal:

I. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones operativas de la Policía Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las instrucciones de las autoridades competentes.
II. Implementar programas y estrategias de prevención del delito, vigilancia, proximidad social y atención ciudadana en materia de seguridad pública municipal.
III. Organizar y supervisar los servicios de vigilancia preventiva en el territorio municipal, atendiendo las necesidades de seguridad de la población y las condiciones particulares del Municipio.
IV. Coordinar la elaboración y seguimiento de los programas operativos de seguridad pública municipal, conforme a las políticas, lineamientos y objetivos establecidos por el Ayuntamiento.
V. Mantener comunicación y coordinación con las instituciones de seguridad pública de los ámbitos estatal y federal, así como con las autoridades competentes, para fortalecer las acciones de prevención y atención de situaciones de seguridad.
VI. Supervisar que el personal operativo cumpla con las disposiciones legales, administrativas, protocolos de actuación y principios que rigen el servicio público de seguridad.

VII. Informar a las autoridades municipales competentes sobre las actividades realizadas, incidencias relevantes, detenciones efectuadas y demás novedades derivadas de los servicios de seguridad pública.

VIII. Coordinar la elaboración de partes informativos, registros operativos y demás documentación relacionada con las actividades de la Policía Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

IX. Promover acciones de capacitación, profesionalización y actualización del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

X. Vigilar que las actuaciones del personal policial se desarrollen con respeto a los derechos humanos, principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

XI. Coordinarse con las áreas municipales competentes en acciones relacionadas con protección ciudadana, prevención social de la violencia, atención de emergencias y actividades institucionales que requieran apoyo operativo.

XII. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

OFICIALÍA MAYOR

Objetivo

Administrar, coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios municipales del Ayuntamiento, mediante la implementación de mecanismos administrativos que permitan el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales, garantizando eficiencia, orden, aprovechamiento responsable de los recursos y cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Funciones generales

Corresponde a la Oficialía Mayor:

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales y servicios municipales del Ayuntamiento.

II. Establecer, con autorización de la Presidencia Municipal, las políticas, criterios y mecanismos administrativos para la adecuada gestión de los recursos humanos y materiales municipales.

III. Coordinar los procesos administrativos relacionados con altas, bajas, movimientos, licencias, permisos, incidencias y demás trámites del personal municipal, conforme a la normatividad aplicable.

IV. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas municipales, así como mantener actualizado el registro del personal adscrito al Ayuntamiento.

V. Coordinar la adquisición, suministro, control y distribución de bienes, materiales, mobiliario, equipo y servicios requeridos por las dependencias municipales, en coordinación con las áreas competentes.

VI. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles municipales, así como supervisar la elaboración y control de los resguardos correspondientes.

VII. Coordinar la operación de almacenes municipales, estableciendo mecanismos para la recepción, registro, custodia y entrega de materiales y bienes.

VIII. Participar, conforme a sus atribuciones, en los procedimientos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Ayuntamiento.

IX. Mantener actualizado el padrón de proveedores municipales, conforme a las disposiciones administrativas aplicables.

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables en las relaciones entre el Ayuntamiento y las personas servidoras públicas municipales, en coordinación con las áreas competentes.

XI. Promover acciones de capacitación, profesionalización y mejora del desempeño del personal municipal.

XII. Implementar acciones orientadas a mejorar la eficiencia administrativa, las condiciones laborales y el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos del Ayuntamiento.

XIII. Coordinar y supervisar las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, verificando el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.

XIV. Coordinar la prestación de los servicios municipales que correspondan a su ámbito de competencia, procurando su adecuada operación, mantenimiento y atención a las necesidades del Ayuntamiento y de la población.

XV. Supervisar, a través de las unidades administrativas correspondientes, la ejecución de los servicios de limpia pública, parques y jardines, alumbrado público y demás servicios municipales asignados a la Oficialía Mayor.

XVI. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Unidades administrativas adscritas

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- Recursos Humanos.
- Limpia Pública.
- Parques y Jardines.
- Alumbrado Público.
- Servicios Municipales.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo

Impulsar el desarrollo económico del Municipio mediante la promoción de actividades productivas, comerciales, de emprendimiento y fortalecimiento de la economía local, generando condiciones que favorezcan la participación de los sectores productivos, el crecimiento de los negocios establecidos y el aprovechamiento de las oportunidades económicas en beneficio de la población.

Funciones generales

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico:

I. Diseñar, proponer y coordinar programas y acciones orientados al fortalecimiento del desarrollo económico municipal, conforme a las necesidades y características del Municipio.

II. Promover estrategias para el impulso de las actividades comerciales, productivas, empresariales y de servicios dentro del territorio municipal.

III. Fomentar la vinculación entre el Ayuntamiento, los sectores productivos, comerciantes, emprendedores, instituciones educativas y organismos públicos o privados para impulsar proyectos de desarrollo económico.

IV. Coordinar acciones de apoyo, orientación y acompañamiento para comerciantes, emprendedores y pequeños productores del Municipio.

V. Promover programas de capacitación, asesoría y fortalecimiento de capacidades para las personas dedicadas a actividades económicas.

VI. Impulsar acciones que favorezcan la regularización, ordenamiento y fortalecimiento del comercio municipal, en coordinación con las áreas competentes del Ayuntamiento.

VII. Coordinar y supervisar las actividades del área de Comercio, verificando el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables.

VIII. Proponer acciones para mejorar las condiciones de operación de los establecimientos comerciales y actividades económicas desarrolladas en el Municipio.

IX. Mantener coordinación con dependencias estatales y federales, así como con organismos públicos y privados, para la gestión de programas, apoyos y proyectos relacionados con el desarrollo económico.

X. Integrar y mantener actualizada la información relacionada con las actividades económicas, comerciales y productivas del Municipio, conforme a la disponibilidad administrativa.

XI. Participar en la organización de eventos, ferias, exposiciones y actividades que contribuyan a la promoción económica, comercial, turística y cultural del Municipio, en coordinación con las áreas correspondientes.

XII. Proponer mecanismos de simplificación administrativa que faciliten la atención a comerciantes, emprendedores y personas interesadas en desarrollar actividades económicas dentro del Municipio.

XIII. Promover acciones que impulsen el consumo local y el fortalecimiento de la economía municipal.

XIV. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo, Sindicatura y demás autoridades competentes sobre las acciones realizadas en materia de desarrollo económico.

XV. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad administrativa adscrita

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico contará con el área de:

- Comercio.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
Objetivo

Coordinar las acciones municipales en materia de protección civil, gestión integral del riesgo y salud comunitaria, mediante la planeación, organización y ejecución de programas preventivos, de auxilio, atención y coordinación institucional,

contribuyendo a salvaguardar la vida, integridad, salud y patrimonio de la población del Municipio, conforme al marco jurídico aplicable y a las capacidades administrativas municipales.

Funciones generales

Corresponde a la Dirección de Protección Civil:

I. Coordinar la implementación de las políticas, programas y acciones municipales en materia de protección civil, gestión integral del riesgo y salud comunitaria.
II. Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como los planes, protocolos y acciones preventivas que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
III. Identificar, analizar y evaluar los riesgos existentes en el territorio municipal, promoviendo acciones preventivas para reducir la vulnerabilidad de la población.
IV. Coordinar acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias, contingencias, accidentes, fenómenos naturales y demás situaciones que puedan poner en riesgo a la población.
V. Realizar inspecciones, verificaciones y visitas técnicas en materia de protección civil, conforme a las atribuciones municipales y disposiciones jurídicas aplicables.
VI. Emitir opiniones, dictámenes, recomendaciones y medidas preventivas dentro del ámbito de su competencia respecto de inmuebles, establecimientos, eventos y actividades que representen algún riesgo.
VII. Integrar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos, así como la información técnica necesaria para la planeación y atención de emergencias.
VIII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas, privadas y grupos de apoyo, para fortalecer las acciones de prevención, atención de emergencias y protección de la población.
IX. Organizar, capacitar y promover la participación de brigadas, comités ciudadanos y grupos voluntarios en materia de protección civil y prevención de riesgos.
X. Fomentar la cultura de prevención mediante actividades de capacitación, difusión y orientación dirigidas a la población, instituciones educativas, establecimientos comerciales y dependencias municipales.
XI. Coordinar y promover acciones preventivas en materia de salud comunitaria, en colaboración con las instituciones del sector salud y las autoridades competentes.

XII. Participar en la organización y gestión de jornadas, campañas y actividades de promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención comunitaria conforme a los programas autorizados.

XIII. Coordinar acciones de apoyo sanitario y preventivo durante eventos públicos, contingencias, emergencias y situaciones que requieran intervención municipal.

XIV. Gestionar la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales para fortalecer los programas municipales relacionados con protección civil y salud comunitaria.

XV. Proporcionar atención y apoyo a la población durante situaciones de emergencia, conforme a los protocolos establecidos y los recursos disponibles del Municipio.

XVI. Coordinar la elaboración de reportes, informes y registros relacionados con las actividades realizadas, emergencias atendidas, acciones preventivas y programas de salud comunitaria implementados.

XVII. Promover la capacitación y actualización permanente del personal adscrito a la Dirección de Protección Civil.

XVIII. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo, Sindicatura, Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes cuando así corresponda.

XIX. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad administrativa adscrita

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Protección Civil contará con las siguientes unidades administrativas:

- Área de Salud.

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Objetivo

Impulsar el desarrollo del sector agropecuario municipal mediante acciones de gestión, vinculación, asesoría, capacitación y promoción de actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y productivas, contribuyendo al fortalecimiento de las comunidades rurales, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la mejora de las condiciones económicas de las personas dedicadas a las actividades del campo.

Funciones generales

Corresponde a la Dirección de Fomento Agropecuario:

I. Promover y apoyar el desarrollo de las actividades agrícolas, ganaderas, acuícolas y demás actividades productivas relacionadas con el sector rural del Municipio.
II. Brindar orientación y asesoría a productores del Municipio sobre programas, apoyos, capacitación, mecanismos de gestión y alternativas para el fortalecimiento de sus actividades productivas.
III. Promover la organización y participación de productores agropecuarios para facilitar la capacitación, producción, transformación y comercialización de sus productos.
IV. Gestionar ante las dependencias federales, estatales y organismos públicos o privados los programas, apoyos y recursos destinados al fortalecimiento del sector agropecuario municipal.
V. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales vinculados con las actividades agropecuarias, en coordinación con las autoridades competentes.
VI. Impulsar acciones de capacitación, asistencia técnica y transferencia de conocimientos para mejorar los procesos productivos del campo.
VII. Promover la realización de ferias, exposiciones, tianguis, muestras y actividades de comercialización que contribuyan al fortalecimiento de los productores locales.
VIII. Apoyar la elaboración y gestión de proyectos productivos agropecuarios que permitan mejorar las condiciones de producción, transformación y comercialización de los productos del campo.
IX. Promover la vinculación con instituciones educativas, organizaciones de productores y dependencias especializadas para fortalecer el desarrollo rural municipal.
X. Participar en la identificación de necesidades del sector agropecuario del Municipio y proponer acciones para su atención.
XI. Coadyuvar, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la aplicación de programas y acciones relacionados con la protección de los recursos naturales, prevención de prácticas que afecten el entorno rural y aprovechamiento responsable del territorio.
XII. Mantener coordinación con las áreas municipales competentes para la atención integral de las comunidades rurales y sus necesidades productivas.
XIII. Integrar información sobre las actividades agropecuarias del Municipio que permita la planeación y evaluación de acciones en beneficio del sector rural.

XIV. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo y demás autoridades competentes sobre los programas, gestiones y actividades realizadas.

XV. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Objetivo

Administrar, actualizar y conservar la información catastral del Municipio mediante la integración, registro, control y actualización de los datos relativos a los bienes inmuebles, contribuyendo al ordenamiento territorial, fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal y adecuada prestación de los servicios administrativos relacionados con la materia catastral, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones generales

Corresponde a la Dirección de Catastro:

I. Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión catastral municipal, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. Integrar, actualizar, conservar y resguardar el padrón catastral municipal, así como la información técnica y documental relacionada con los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.

III. Realizar las acciones necesarias para la actualización de registros catastrales derivados de manifestaciones, modificaciones, subdivisiones, fusiones, traslaciones, construcciones y demás actos que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

IV. Proponer y ejecutar acciones para mantener actualizada la cartografía catastral, registros gráficos y bases de datos relacionadas con los inmuebles del Municipio.

V. Practicar inspecciones, verificaciones y levantamientos técnicos catastrales conforme a las atribuciones municipales y disposiciones aplicables.

VI. Elaborar y emitir las cédulas, constancias, certificaciones, informes y demás documentos catastrales que correspondan dentro del ámbito de su competencia.

VII. Coordinarse con la Tesorería Municipal para proporcionar información catastral necesaria para la determinación, actualización y fortalecimiento de las contribuciones municipales relacionadas con la propiedad inmobiliaria.

VIII. Atender las solicitudes y trámites ciudadanos relacionados con la información y servicios catastrales municipales.

IX. Participar en la aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos relacionados con la valuación catastral, conforme a las disposiciones legales y valores autorizados.

X. Proporcionar información catastral a las dependencias municipales que la requieran para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a las disposiciones aplicables.

XI. Coordinarse con las autoridades estatales competentes en materia catastral para la actualización, intercambio de información y cumplimiento de los lineamientos técnicos aplicables.

XII. Promover la modernización y mejora de los sistemas, procedimientos y herramientas utilizadas para la administración catastral municipal.

XIII. Mantener coordinación con las áreas de Tesorería Municipal, Obras Públicas, Desarrollo Urbano y demás dependencias relacionadas con la información territorial y administrativa del Municipio.

XIV. Integrar informes sobre las actividades realizadas, trámites atendidos y acciones implementadas por la Dirección.

XV. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo y demás autoridades competentes cuando así corresponda.

XVI. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, la legislación aplicable en materia catastral y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación institucional del Ayuntamiento, mediante la difusión de información oficial, la cobertura de las actividades gubernamentales y la generación de contenidos informativos que permitan fortalecer la comunicación entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía, conforme a los principios de transparencia, acceso a la información pública, respeto institucional y responsabilidad social.

Funciones generales

Corresponde a la Dirección de Comunicación Social:

I. Diseñar, proponer y ejecutar la estrategia de comunicación institucional del Ayuntamiento, de conformidad con las políticas establecidas por la Presidencia Municipal y la normatividad aplicable.

II. Coordinar la difusión de programas, acciones, servicios, obras y actividades realizadas por el Ayuntamiento y sus dependencias.

III. Generar, organizar y difundir contenidos informativos a través de los medios de comunicación institucionales, incluyendo plataformas digitales y medios tradicionales.
IV. Coordinar la cobertura informativa de eventos, actos oficiales, actividades públicas y acciones institucionales del Ayuntamiento.
V. Elaborar comunicados, boletines informativos, materiales audiovisuales, gráficos y demás contenidos necesarios para informar a la ciudadanía sobre las actividades municipales.
VI. Mantener relación institucional con medios de comunicación, periodistas y representantes de los distintos canales informativos, facilitando el acceso a información oficial conforme a las disposiciones aplicables.
VII. Coordinar la producción y difusión de materiales de comunicación institucional, procurando el uso adecuado de la identidad gráfica del Ayuntamiento.
VIII. Apoyar a las dependencias municipales en la difusión de programas, campañas y actividades de interés público.
IX. Promover estrategias de comunicación que faciliten la participación ciudadana y el conocimiento de los servicios, trámites y acciones municipales.
X. Recopilar, organizar y conservar el archivo fotográfico, audiovisual y documental de las actividades institucionales del Ayuntamiento.
XI. Coordinarse con las áreas municipales competentes para la difusión de campañas informativas, culturales, educativas, preventivas y de beneficio social.
XII. Dar seguimiento a la información difundida en medios de comunicación y plataformas digitales relacionada con el Ayuntamiento, generando reportes internos cuando corresponda.
XIII. Proponer acciones para fortalecer la comunicación institucional y mejorar los mecanismos de información hacia la ciudadanía.
XIV. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo y demás autoridades competentes sobre las actividades realizadas por la Dirección.
XV. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, la legislación aplicable en materia de comunicación gubernamental, transparencia y acceso a la información pública, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Objetivo

Fortalecer el desarrollo educativo y cultural del Municipio mediante la coordinación de programas, actividades y acciones orientadas a promover la educación, la lectura, la

formación artística, la preservación del patrimonio histórico y cultural, así como la participación de la población en actividades que contribuyan al desarrollo social y humano de la comunidad.

Funciones generales

Corresponde a la Coordinación de Educación y Cultura:

I. Diseñar, proponer y coordinar programas y acciones municipales en materia de educación, cultura, arte, lectura y formación comunitaria, conforme a las necesidades del Municipio.
II. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones educativas, autoridades escolares, dependencias públicas, organismos culturales y organizaciones sociales para impulsar acciones en beneficio de la población.
III. Promover actividades culturales, artísticas, educativas y recreativas que fortalezcan la identidad, participación y convivencia social de las y los habitantes del Municipio.
IV. Coordinar la realización de eventos cívicos, ceremonias oficiales, actos conmemorativos y actividades institucionales del Ayuntamiento, en colaboración con las áreas correspondientes.
V. Diseñar, coordinar y supervisar programas de fomento a la lectura, escritura y acceso al conocimiento mediante la operación de las bibliotecas públicas municipales y demás espacios destinados a la promoción educativa y cultural.
VI. Coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento de los espacios culturales municipales, incluyendo la Casa de Cultura Municipal, así como verificar el desarrollo de los programas, talleres y actividades que en ellos se implementen.
VII. Impulsar talleres, cursos, exposiciones, presentaciones, encuentros culturales y actividades de formación artística dirigidas a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y población en general.
VIII. Promover la preservación, difusión y reconocimiento de la historia, tradiciones, expresiones culturales y patrimonio material e inmaterial del Municipio.
IX. Coordinar acciones relacionadas con la investigación, difusión y promoción de la identidad histórica y cultural de Yanga, incluyendo aquellos elementos vinculados con su importancia histórica y social.
X. Participar en la organización y desarrollo de actividades culturales, educativas y comunitarias en las localidades del Municipio.
XI. Gestionar ante instituciones estatales, federales, educativas y culturales programas, apoyos y proyectos que fortalezcan la educación y cultura municipal.
XII. Coordinar y supervisar la operación administrativa y funcional de las bibliotecas públicas municipales adscritas al Ayuntamiento, verificando la prestación de los servicios bibliotecarios y el cumplimiento de los programas establecidos.

XIII. Promover acciones de vinculación con instituciones educativas para el desarrollo de programas de formación, capacitación y participación comunitaria.

XIV. Proponer acciones que contribuyan a reducir rezagos educativos y ampliar las oportunidades de acceso a actividades culturales y educativas.

XV. Integrar informes, registros y documentación relativa a los programas, actividades y acciones realizadas por la Coordinación y sus unidades administrativas adscritas.

XVI. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo y demás autoridades competentes sobre las acciones desarrolladas en materia educativa y cultural.

XVII. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Unidades administrativas adscritas

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Educación y Cultura contará con las siguientes unidades administrativas:

- Biblioteca Pública Municipal.
- Casa de Cultura Municipal.

COORDINACIÓN DE TURISMO

Objetivo

Impulsar el desarrollo turístico municipal mediante la promoción del patrimonio histórico, cultural, natural y gastronómico de Yanga, fortaleciendo la identidad del Municipio, la participación comunitaria y la vinculación con instituciones, prestadores de servicios y organismos públicos o privados para generar oportunidades de desarrollo económico y social.

Funciones generales

Corresponde a la Coordinación de Turismo:

I. Diseñar, proponer y coordinar programas y acciones orientadas al fortalecimiento de la actividad turística municipal, conforme a las características y necesidades del Municipio.

II. Promover la difusión de los atractivos históricos, culturales, naturales, gastronómicos y tradicionales del Municipio.

III. Impulsar acciones para el reconocimiento y promoción de la identidad histórica y cultural de Yanga, considerando su importancia como referente histórico de la población afrodescendiente en México.
IV. Coordinar acciones de promoción turística relacionadas con sitios, comunidades, tradiciones, festividades, expresiones culturales y actividades representativas del Municipio.
V. Diseñar propuestas de rutas, recorridos, actividades y productos turísticos que permitan fortalecer la oferta turística municipal.
VI. Promover la vinculación con dependencias estatales y federales, instituciones educativas, organizaciones sociales, prestadores de servicios y sectores productivos para impulsar proyectos turísticos.
VII. Fomentar la participación de artesanos, productores locales, comerciantes y prestadores de servicios en actividades relacionadas con la promoción turística del Municipio.
VIII. Apoyar la organización y difusión de eventos culturales, históricos, gastronómicos y tradicionales que contribuyan al fortalecimiento de la actividad turística.
IX. Gestionar programas, capacitaciones, asesorías y apoyos ante instituciones competentes para fortalecer las capacidades locales en materia turística.
X. Recopilar, integrar y actualizar información sobre los atractivos, servicios, actividades y recursos turísticos existentes en el Municipio.
XI. Promover acciones de difusión turística mediante materiales informativos, medios de comunicación y herramientas digitales, en coordinación con las áreas municipales competentes.
XII. Coordinarse con las áreas de Educación y Cultura, Desarrollo Económico, Comunicación Social y demás dependencias municipales para el desarrollo de proyectos relacionados con la promoción del Municipio.
XIII. Participar en acciones de preservación, difusión y aprovechamiento responsable del patrimonio histórico, cultural y natural del Municipio.
XIV. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo y demás autoridades competentes sobre los programas, gestiones y actividades realizadas en materia turística.
XV. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINACIÓN DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN ANIMAL
Objetivo

Promover la protección, conservación y aprovechamiento responsable del medio ambiente municipal, así como impulsar acciones de bienestar y protección animal, mediante programas de educación ambiental, participación ciudadana, coordinación institucional y atención de problemáticas ambientales dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.

Funciones generales

Corresponde a la Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal:

I. Diseñar, proponer y coordinar programas y acciones municipales orientados a la protección del medio ambiente, conservación de los recursos naturales y promoción de una cultura ambiental responsable.
II. Promover acciones de educación ambiental dirigidas a la población, instituciones educativas, comunidades y dependencias municipales.
III. Fomentar la participación ciudadana en actividades de conservación ambiental, limpieza, reforestación, recuperación de espacios públicos y cuidado del entorno municipal.
IV. Coordinar acciones de prevención, atención y seguimiento de problemáticas ambientales dentro del ámbito de competencia municipal.
V. Proponer y promover campañas relacionadas con el manejo adecuado de residuos, reducción de contaminación, protección de recursos naturales y conservación de áreas verdes.
VI. Coordinarse con las dependencias municipales competentes para la atención de asuntos relacionados con limpia pública, parques y jardines, obras públicas, protección civil y desarrollo urbano en materia ambiental.
VII. Promover acciones de reforestación, conservación de áreas verdes y recuperación de espacios naturales del Municipio.
VIII. Participar en la elaboración y aplicación de programas municipales relacionados con la protección ambiental y el desarrollo sustentable.
IX. Promover la coordinación con instituciones educativas, organizaciones sociales, dependencias públicas y organismos especializados para fortalecer las acciones ambientales.
X. Diseñar y promover campañas de sensibilización sobre el cuidado, protección y bienestar de los animales.
XI. Impulsar acciones municipales relacionadas con la protección animal, incluyendo campañas de concientización, cuidado responsable, atención de animales en situación de calle y coordinación para la atención de casos que requieran intervención.
XII. Promover la participación ciudadana y la colaboración con asociaciones, instituciones y grupos sociales dedicados al cuidado y protección animal.

XIII. Coordinar acciones de apoyo para campañas de vacunación, esterilización, prevención de enfermedades y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes.

XIV. Dar seguimiento a reportes ciudadanos relacionados con afectaciones ambientales y situaciones de maltrato o riesgo para animales, dentro del ámbito de competencia municipal.

XV. Proponer acciones de mejora regulatoria y actualización de disposiciones municipales relacionadas con la protección ambiental y bienestar animal.

XVI. Integrar información, registros e informes sobre las actividades, campañas y acciones realizadas por la Coordinación.

XVII. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo y demás autoridades competentes sobre los programas, gestiones y actividades desarrolladas.

XVIII. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, la legislación ambiental aplicable, las disposiciones en materia de protección animal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo

Coordinar la organización, administración, conservación, preservación y disposición documental de los archivos del Ayuntamiento, mediante la implementación de los procesos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable, garantizando la adecuada gestión documental, el acceso ordenado a la información pública y la preservación de la memoria institucional del Municipio.

Funciones generales

Corresponde a la Coordinación de Archivo Municipal:

I. Coordinar la operación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones establecidas en la legislación archivística aplicable.

II. Establecer los criterios, procedimientos y mecanismos para la organización, clasificación, conservación, administración y disposición documental de los archivos municipales.

III. Coordinarse con las áreas administrativas del Ayuntamiento para la integración, organización y transferencia de los documentos conforme a los procesos archivísticos correspondientes.

IV. Recibir, organizar, conservar, describir y resguardar la documentación que integre el Archivo Municipal, conforme a los plazos de conservación establecidos.

V. Implementar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística que correspondan, incluyendo los catálogos, inventarios, cuadros de clasificación y demás herramientas técnicas aplicables.

VI. Promover la correcta integración de los archivos de trámite y concentración de las dependencias municipales.

VII. Coordinar los procesos de transferencia documental de las áreas administrativas al Archivo Municipal, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

VIII. Proponer medidas para la conservación preventiva, protección y preservación de los documentos bajo resguardo del Ayuntamiento.

IX. Facilitar la consulta de documentos conforme a las disposiciones aplicables en materia archivística, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

X. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos normativos, manuales, lineamientos y procedimientos internos relacionados con la gestión documental y archivos.

XI. Brindar asesoría y capacitación al personal municipal en materia de organización documental, archivo y gestión de información.

XII. Coordinar acciones para la identificación, conservación y difusión del patrimonio documental e histórico del Municipio.

XIII. Proponer acciones de digitalización, modernización y mejora de los procesos archivísticos, conforme a las capacidades administrativas y recursos disponibles del Ayuntamiento.

XIV. Integrar informes sobre las actividades realizadas, avances y necesidades del Archivo Municipal.

XV. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo, Secretaría del Ayuntamiento y demás autoridades competentes cuando así corresponda.

XVI. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE)
Objetivo

Coordinar, promover y fortalecer las acciones municipales encaminadas al desarrollo de la cultura física, la práctica deportiva y la recreación, mediante la implementación

de programas, actividades y estrategias que fomenten la participación de la población, la integración comunitaria, los hábitos saludables y el aprovechamiento adecuado de los espacios deportivos del Municipio.

Funciones generales

Corresponde al Consejo Municipal del Deporte (COMUDE):

I. Diseñar, proponer y coordinar programas municipales orientados al fomento de la cultura física, el deporte y la recreación, conforme a las necesidades de la población y a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
II. Promover la participación de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas y grupos prioritarios en actividades deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la población.
III. Coordinar acciones con instituciones educativas, organizaciones deportivas, asociaciones civiles, dependencias públicas y sectores sociales para impulsar actividades deportivas dentro del Municipio.
IV. Fomentar la organización de torneos, competencias, encuentros deportivos, actividades recreativas y eventos de activación física en las comunidades y localidades del Municipio.
V. Promover programas deportivos orientados a fortalecer la convivencia social, la prevención de conductas de riesgo y la integración comunitaria.
VI. Proponer acciones para la conservación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento adecuado de los espacios e instalaciones deportivas municipales.
VII. Gestionar, en coordinación con las áreas competentes, programas, apoyos y recursos provenientes de instituciones estatales y federales destinados al fortalecimiento del deporte municipal.
VIII. Impulsar la participación de entrenadores, promotores deportivos, clubes y organizaciones locales en actividades de formación y desarrollo deportivo.
IX. Promover acciones deportivas incluyentes que permitan la participación de personas con discapacidad, personas adultas mayores y sectores en situación de vulnerabilidad.
X. Elaborar propuestas de programas y actividades deportivas considerando las características, necesidades y condiciones de las distintas comunidades del Municipio.
XI. Coordinarse con las instituciones educativas para promover actividades deportivas, recreativas y de activación física entre la población estudiantil.
XII. Llevar un registro de las actividades, eventos, programas y acciones deportivas realizadas por el Municipio.

XIII. Proponer estrategias para mejorar el uso y aprovechamiento de la infraestructura deportiva municipal, conforme a la disponibilidad presupuestal y administrativa del Ayuntamiento.

XIV. Participar en la elaboración de informes, diagnósticos y propuestas relacionadas con el desarrollo deportivo municipal.

XV. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo y demás autoridades competentes sobre las actividades realizadas, avances, necesidades y resultados de los programas deportivos municipales.

XVI. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Cultura Física y Deporte, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento, mediante la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de información, coordinación institucional y aplicación de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones generales

Corresponde a la Unidad de Transparencia:

I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos.

III. Orientar y asesorar a las personas solicitantes respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

IV. Requerir a las dependencias y unidades administrativas municipales la información necesaria para atender las solicitudes de acceso a la información y cumplir con las obligaciones de transparencia.

V. Coordinar la publicación, actualización y verificación de la información que corresponda al Ayuntamiento en las plataformas y medios electrónicos establecidos por la normatividad aplicable.

VI. Fungir como enlace entre las áreas administrativas municipales y el Comité de Transparencia para la atención de los asuntos de su competencia.

VII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones, determinaciones y requerimientos emitidos por el Comité de Transparencia y demás autoridades competentes.

VIII. Promover la capacitación de las personas servidoras públicas municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental.

IX. Coadyuvar con las áreas administrativas en la correcta clasificación, organización y conservación de la información pública que generen o posean.

X. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos internos relacionados con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

XI. Dar seguimiento y coadyuvar en la atención de los procedimientos, recursos de revisión, requerimientos y demás actuaciones que deriven de las obligaciones legales en materia de transparencia.

XII. Promover acciones que fortalezcan la cultura de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto dentro del ámbito municipal.

XIII. Coordinarse con el Archivo Municipal, Órgano Interno de Control, Secretaría del Ayuntamiento y demás áreas competentes para fortalecer la gestión de la información institucional.

XIV. Elaborar informes sobre las actividades realizadas, solicitudes atendidas y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.

XV. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo y demás autoridades competentes cuando así corresponda.

XVI. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la legislación federal y estatal vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA MUNICIPAL)

Objetivo

Coordinar las acciones de planeación, articulación, seguimiento y evaluación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, promoviendo la implementación de políticas públicas, programas y acciones orientadas a garantizar el respeto, protección y ejercicio efectivo de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio.

Funciones generales

Corresponde a la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal:

I. Coordinar la operación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
II. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidas por el Sistema Municipal de Protección Integral y sus órganos de apoyo.
III. Elaborar propuestas de políticas públicas, programas y acciones municipales orientadas a la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
IV. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de programas municipales relacionados con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
V. Promover la coordinación entre las dependencias y entidades municipales, así como con autoridades estatales y federales competentes en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.
VI. Impulsar mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes en los asuntos públicos municipales que les involucren, conforme a los principios de la legislación aplicable.
VII. Recopilar, integrar y analizar información relacionada con la situación de niñas, niños y adolescentes en el Municipio, para apoyar la toma de decisiones y elaboración de políticas públicas.
VIII. Promover acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas municipales sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.
IX. Coadyuvar con las áreas municipales competentes en la prevención y atención de situaciones que puedan vulnerar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
X. Dar seguimiento a la implementación de programas, estrategias y acciones derivadas de los acuerdos del Sistema Municipal de Protección Integral.
XI. Coordinarse con el Sistema Municipal DIF, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, instituciones educativas, autoridades de salud, seguridad pública y demás instancias relacionadas con la protección de derechos.
XII. Elaborar informes sobre las acciones realizadas por el Sistema Municipal de Protección Integral y el cumplimiento de sus objetivos.
XIII. Participar en la gestión de convenios, programas y mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales que contribuyan a la protección de niñas, niños y adolescentes.
XIV. Proponer acciones para fortalecer la cultura de respeto, inclusión y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio.

XV. Proporcionar información a la Presidencia Municipal, Cabildo y demás autoridades competentes cuando así corresponda.

XVI. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ÓRGANOS AUXILIARES

Los órganos auxiliares son aquellas figuras que, sin formar parte de la administración pública municipal centralizada, coadyuvan con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones, en la atención de asuntos de interés municipal y en la preservación de la memoria, organización y participación comunitaria, conforme a las disposiciones legales aplicables.

CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo

Contribuir a la preservación, investigación, documentación y difusión de la historia, cultura, tradiciones y acontecimientos relevantes del Municipio, fortaleciendo la identidad municipal y el conocimiento del patrimonio histórico y cultural de Yanga.

Funciones generales

Corresponde al Cronista Municipal:

I. Elaborar y mantener actualizada la crónica de los acontecimientos relevantes de la vida municipal.

II. Investigar, conservar, documentar y difundir la historia, cultura, tradiciones y patrimonio histórico del Municipio.

III. Integrar, conservar y promover el acervo histórico municipal, en coordinación con el Archivo Municipal y las áreas competentes.

IV. Elaborar, actualizar y promover estudios, investigaciones, monografías, reseñas y publicaciones relacionadas con la historia y cultura del Municipio.

V. Recopilar tradiciones, relatos, testimonios, documentos y elementos que formen parte de la memoria histórica de la comunidad.

VI. Promover el conocimiento de la historia municipal mediante conferencias, exposiciones, actividades culturales y acciones de divulgación.

VII. Participar en actividades cívicas, culturales y académicas en representación del Municipio cuando así corresponda.

VIII. Proponer acciones encaminadas a la preservación y difusión del patrimonio histórico, cultural y documental del Municipio.

IX. Colaborar con las instituciones educativas, culturales y sociales para fortalecer el conocimiento de la historia municipal.
X. Asesorar en materia histórica y cultural a las autoridades municipales y a las personas que lo soliciten, dentro del ámbito de sus atribuciones.
XI. Promover el reconocimiento de personas, acontecimientos y elementos representativos de la historia municipal.
XII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

JEFES DE MANZANA

Objetivo

Coadyuvar con el Ayuntamiento en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones municipales dentro de su ámbito territorial, promoviendo la participación vecinal, el orden comunitario y la comunicación entre la población y las autoridades municipales.

Funciones generales

Corresponde a los Jefes de Manzana:

I. Auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.
II. Informar a la autoridad municipal competente sobre asuntos relevantes, necesidades comunitarias o situaciones que afecten a la población de su demarcación.
III. Promover la participación vecinal en acciones de beneficio colectivo y colaboración comunitaria.
IV. Coadyuvar en la promoción de servicios públicos, programas municipales y acciones de beneficio social.
V. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales o federales cuando así corresponda dentro del ámbito de sus atribuciones.
VI. Actuar como enlace entre la población de su demarcación y las autoridades municipales para la atención de necesidades comunitarias.
VII. Promover la cultura de prevención, protección civil, seguridad comunitaria y cuidado del entorno.
VIII. Procurar el bienestar general de la comunidad dentro de su ámbito territorial.
IX. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Ayuntamiento.

AUTORIDADES AUXILIARES

Las autoridades auxiliares municipales son las personas servidoras públicas que, dentro de sus respectivas demarcaciones territoriales, coadyuvan con el Ayuntamiento

en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, la atención de asuntos comunitarios y la comunicación entre la población y las autoridades municipales, conforme a las disposiciones aplicables.

AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES

Objetivo

Auxiliar al Ayuntamiento en sus respectivas demarcaciones territoriales, promoviendo la gobernabilidad, el orden comunitario, la prestación de servicios públicos, la atención de necesidades sociales y la comunicación permanente entre las comunidades y la autoridad municipal.

Funciones generales

Corresponde a los Agentes y Subagentes Municipales:

I. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la vigilancia del cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables dentro de su demarcación.
II. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre alteraciones al orden público, necesidades comunitarias, situaciones de riesgo o cualquier asunto que requiera intervención de la autoridad municipal.
III. Promover la participación comunitaria y colaborar en acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo de sus localidades.
IV. Proporcionar la información y datos estadísticos de su demarcación que les sean requeridos por el Ayuntamiento y demás autoridades competentes.
V. Expedir las constancias que legalmente les correspondan dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones aplicables.
VI. Promover ante el Ayuntamiento la atención de necesidades relacionadas con servicios públicos, infraestructura, seguridad, protección civil, educación, salud y demás asuntos de interés comunitario.
VII. Coadyuvar en las acciones de protección civil, prevención de riesgos y atención de contingencias que se implementen en sus localidades.
VIII. Promover la igualdad, inclusión y participación de las personas habitantes de su comunidad, incorporando la perspectiva de género en las acciones comunitarias cuando corresponda.
IX. Colaborar con las autoridades municipales, estatales y federales en el ejercicio de sus atribuciones, cuando así les sea solicitado conforme a la legislación aplicable.
X. Apoyar las actividades, programas y acciones que determine el Ayuntamiento dentro de sus respectivas comunidades.

XI. Solicitar al Ayuntamiento los recursos, apoyos o medios necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad presupuestal y disposiciones aplicables.
XII. Las demás que expresamente les confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, las leyes aplicables y demás disposiciones jurídicas correspondientes.

COMISIONES EDILICIAS

Las Comisiones Edilicias son órganos del Ayuntamiento integrados por las personas Ediles, cuya finalidad es estudiar, analizar, dictaminar y proponer al Cabildo los asuntos relacionados con las materias de su competencia, así como realizar acciones de vigilancia y seguimiento respecto de la administración pública municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Las Comisiones Edilicias no forman parte de la administración pública municipal, no cuentan con estructura administrativa propia y no ejercen funciones ejecutivas, correspondiendo a las dependencias y entidades municipales la ejecución de los programas, acciones y servicios públicos.

El Ayuntamiento contará con las Comisiones Edilicias que sean aprobadas por el Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

De manera enunciativa, las materias que podrán ser atendidas mediante Comisiones Edilicias son las siguientes:

I. Hacienda y Patrimonio Municipal.
II. Educación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo.
III. Policía y Prevención del Delito.
IV. Tránsito y Vialidad.
V. Salud y Asistencia Pública.
VI. Comunicaciones y Obras Públicas.
VII. Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos y Regularización de la Tenencia de la Tierra.
VIII. Participación Ciudadana y Vecinal.
IX. Limpia Pública.
X. Fomento Agropecuario.
XI. Comercio, Mercados y Actividades Comerciales.
XII. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
XIII. Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado.
XIV. Medio Ambiente, Ecología y Protección Animal.

XV. Registro Civil, Panteones y Reclutamiento.
XVI. Gobernación, Reglamentos y Circulares.
XVII. Igualdad de Género.
XVIII. Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización.
XIX. Turismo.
XX. Derechos Humanos.
XXI. Ciencia y Tecnología.
XXII. Juventud.
XXIII. Protección Civil.
XXIV. Desarrollo Social, Humano y Regional.
XXV. Desempeño.
XXVI. Desarrollo Económico.
XXVII. Niñez y Familia.
XXVIII. Transparencia y Acceso a la Información.
XXIX. Población.
XXX. Planeación del Desarrollo Municipal.

Las Comisiones Edilicias, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Analizar y estudiar los asuntos turnados por el Ayuntamiento relacionados con la materia de su competencia.
II. Elaborar dictámenes, propuestas y opiniones para someterlas a consideración del Cabildo.
III. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento en los asuntos correspondientes a su comisión.
IV. Proponer medidas, acciones y recomendaciones que contribuyan al mejor funcionamiento de la administración pública municipal y prestación de los servicios públicos.
V. Solicitar, por conducto de las autoridades competentes, la información necesaria para el análisis y seguimiento de los asuntos de su competencia.
VI. Promover la coordinación con las dependencias municipales relacionadas con la materia de la comisión.
VII. Presentar al Ayuntamiento propuestas de mejora normativa, administrativa o de atención ciudadana.
VIII. Las demás que les confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
Objetivo

Vigilar, analizar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, los ingresos, egresos, patrimonio municipal y administración de los recursos públicos, procurando que su manejo se realice conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal:

I. Dar seguimiento a las actividades de la Tesorería Municipal y formular al Ayuntamiento las observaciones o propuestas que estime pertinentes.
II. Vigilar que la recaudación de los ingresos municipales se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
III. Analizar los informes financieros, cortes de caja y demás documentos relacionados con la Hacienda Pública Municipal.
IV. Revisar y emitir opiniones respecto de los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, plantilla de personal y demás instrumentos financieros municipales.
V. Dar seguimiento a la administración, control y conservación del patrimonio municipal.
VI. Proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas municipales y al uso eficiente de los recursos públicos.
VII. Analizar los asuntos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y demás actos que involucren bienes municipales, cuando corresponda.
VIII. Emitir dictámenes, opiniones y propuestas sobre los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
IX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA, ACTOS CÍVICOS Y FOMENTO DEPORTIVO

Objetivo

Impulsar y dar seguimiento a las acciones municipales relacionadas con la educación, cultura, actividades cívicas, recreación y deporte, fortaleciendo la identidad, participación social y desarrollo integral de la población.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo:

I. Proponer acciones y programas orientados al fortalecimiento de la educación, cultura, recreación y deporte municipal.
II. Vigilar y dar seguimiento a las actividades realizadas por las áreas municipales competentes en estas materias.
III. Promover acciones para preservar y difundir la historia, tradiciones y patrimonio cultural del Municipio.
IV. Dar seguimiento al cumplimiento del calendario cívico municipal y a la realización de actos conmemorativos oficiales.
V. Impulsar actividades culturales, artísticas, educativas y deportivas que fomenten la participación ciudadana.
VI. Proponer acciones para fortalecer los espacios educativos, culturales y deportivos municipales.
VII. Promover programas que favorezcan el acceso de la población a actividades culturales, recreativas y deportivas.
VIII. Emitir opiniones y propuestas sobre los asuntos que sean turnados por el Ayuntamiento.
IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE POLICÍA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

Objetivo

Dar seguimiento a las acciones municipales en materia de seguridad pública, prevención del delito, cultura de la legalidad y fortalecimiento institucional de la corporación policial municipal.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Policía y Prevención del Delito:

I. Analizar y proponer acciones para fortalecer la seguridad pública municipal y la prevención del delito.
II. Dar seguimiento al funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
III. Promover acciones de capacitación, profesionalización y respeto a los derechos humanos de los elementos policiales.
IV. Proponer medidas orientadas a preservar el orden público y la tranquilidad de la población.
V. Promover la participación ciudadana en acciones preventivas y de seguridad comunitaria.
VI. Analizar las necesidades operativas y administrativas de la corporación policial y formular las propuestas correspondientes.

VII. Coadyuvar con las autoridades competentes en los asuntos relacionados con seguridad pública.
VIII. Emitir opiniones y dictámenes dentro del ámbito de su competencia.
IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
Objetivo

Promover acciones relacionadas con la movilidad, seguridad vial y ordenamiento del tránsito municipal, procurando condiciones adecuadas para la circulación de personas y vehículos.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Tránsito y Vialidad:

I. Analizar y proponer acciones para mejorar la movilidad y seguridad vial del Municipio.
II. Promover medidas de protección para peatones y usuarios de las vías públicas.
III. Proponer acciones relacionadas con señalización vial, nomenclatura y ordenamiento vehicular.
IV. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con tránsito y vialidad dentro del ámbito municipal.
V. Promover programas de educación vial y prevención de accidentes.
VI. Emitir opiniones y propuestas sobre los asuntos turnados por el Ayuntamiento.
VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA
Objetivo

Promover y dar seguimiento a las acciones municipales relacionadas con la salud pública, asistencia social, prevención y atención de las necesidades prioritarias de la población.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Salud y Asistencia Pública:

I. Proponer acciones municipales orientadas a fortalecer la prevención y promoción de la salud.
II. Dar seguimiento a los programas municipales relacionados con asistencia social y atención comunitaria.
III. Promover la coordinación con instituciones de salud y autoridades competentes.

IV. Analizar las condiciones de salubridad de espacios y actividades municipales dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.
V. Impulsar campañas de prevención, vacunación y promoción de hábitos saludables en coordinación con las autoridades sanitarias.
VI. Promover acciones de atención a grupos en situación de vulnerabilidad.
VII. Emitir opiniones y propuestas sobre los asuntos turnados por el Ayuntamiento.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS
Integración

La Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas se integrará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los acuerdos aprobados por el Cabildo.

Objetivo

Dar seguimiento, analizar y proponer acciones relacionadas con la planeación, ejecución, conservación y mejora de la infraestructura pública municipal, así como con las obras, comunicaciones, vialidades y bienes inmuebles propiedad del Municipio.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas:

I. Proponer acciones relacionadas con la nomenclatura de calles, plazas, jardines, paseos públicos y demás espacios municipales, procurando criterios históricos, culturales y sociales.
II. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la planeación, programación y ejecución de obras públicas municipales.
III. Analizar los proyectos, presupuestos y acciones de infraestructura municipal, emitiendo las opiniones que correspondan.
IV. Vigilar la conservación, mantenimiento y mejora de calles, caminos, plazas, edificios y demás bienes públicos municipales.
V. Proponer acciones para la construcción, rehabilitación y conservación de vías de comunicación e infraestructura de beneficio colectivo.
VI. Dar seguimiento a la conservación de edificios, monumentos y bienes inmuebles municipales.
VII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la protección y conservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del Municipio.
VIII. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes sobre los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.

IX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, FRACCIONAMIENTOS, LICENCIAS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Integración

La Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra se integrará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los acuerdos aprobados por el Cabildo.

Objetivo

Vigilar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el desarrollo urbano, ordenamiento territorial, regulación de asentamientos humanos, autorizaciones urbanísticas y procesos de regularización de la propiedad dentro del ámbito municipal.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
II. Dar seguimiento a los procesos relacionados con fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamientos de terrenos.
III. Analizar que las licencias, autorizaciones y dictámenes relacionados con el uso del suelo se ajusten a la normatividad aplicable.
IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de construcción.
V. Proponer acciones relacionadas con la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
VI. Promover acciones de planeación urbana y ordenamiento territorial que favorezcan un desarrollo equilibrado del Municipio.
VII. Emitir opiniones y propuestas sobre los asuntos turnados por el Ayuntamiento.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

Objetivo

Impulsar mecanismos de participación ciudadana y organización vecinal que fortalezcan la colaboración entre el Gobierno Municipal y la población en la atención de necesidades comunitarias.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal:

I. Promover la participación de las ciudadanas y ciudadanos en las actividades y programas municipales.
II. Impulsar mecanismos de comunicación, consulta y colaboración entre el Ayuntamiento y la población.
III. Apoyar las acciones de los comités, patronatos y organizaciones ciudadanas constituidas para la realización de obras y actividades de beneficio colectivo.
IV. Promover la participación comunitaria en los programas municipales.
V. Dar seguimiento a las propuestas y necesidades planteadas por los habitantes del Municipio.
VI. Emitir opiniones y propuestas sobre los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE LIMPIA PÚBLICA
Objetivo

Dar seguimiento a la prestación del servicio de limpia pública municipal, promoviendo acciones que contribuyan al manejo adecuado de los residuos sólidos, la limpieza urbana y la participación comunitaria.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Limpia Pública:

I. Proponer acciones orientadas al fortalecimiento del servicio de limpia pública municipal.
II. Promover hábitos de limpieza y conservación del entorno mediante acciones de participación ciudadana.
III. Vigilar la adecuada prestación de los servicios de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos.
IV. Dar seguimiento a las condiciones de limpieza de calles, parques, jardines y espacios públicos municipales.
V. Promover acciones coordinadas con las áreas municipales competentes en materia de servicios públicos y medio ambiente.
VI. Analizar y proponer medidas para mejorar la eficiencia del servicio de limpia pública.
VII. Emitir opiniones y propuestas sobre los asuntos turnados por el Ayuntamiento.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Objetivo

Impulsar y dar seguimiento a las acciones municipales orientadas al desarrollo del sector agropecuario, fortaleciendo las actividades productivas del campo y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Fomento Agropecuario:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia agropecuaria, forestal, de tierras y recursos naturales.
II. Promover acciones para fortalecer las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, acuícolas y demás actividades productivas del sector rural.
III. Impulsar programas de capacitación, asesoría y organización para productores del Municipio.
IV. Promover esquemas de comercialización, distribución y apoyo a los productores agropecuarios.
V. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales para la gestión de programas y recursos destinados al desarrollo rural.
VI. Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales vinculados con las actividades agropecuarias.
VII. Emitir opiniones y propuestas sobre los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE COMERCIO, MERCADOS, CENTRALES DE ABASTO Y RASTROS

Objetivo

Impulsar y dar seguimiento a las acciones municipales relacionadas con la regulación, ordenamiento y fortalecimiento de las actividades comerciales, mercados, espacios de abasto y servicios relacionados, promoviendo condiciones adecuadas para el desarrollo económico local y el abastecimiento de bienes y productos a la población.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Comercio, Mercados, Centrales de Abasto y Rastros:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de comercio, mercados, centrales de abasto, rastros y demás actividades comerciales competencia del Municipio.

II. Proponer al Ayuntamiento medidas orientadas a favorecer el abastecimiento adecuado de productos de primera necesidad y promover condiciones que beneficien a la población consumidora.
III. Promover mecanismos de coordinación entre productores, comerciantes, emprendedores y prestadores de servicios del Municipio para fortalecer la economía local y la comercialización de productos regionales.
IV. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la organización, funcionamiento y ordenamiento de mercados, tianguis, ferias y demás espacios destinados al comercio.
V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la vigilancia de las condiciones sanitarias, de seguridad y funcionamiento de los establecimientos comerciales dedicados al manejo o venta de alimentos.
VI. Proponer acciones para mejorar las condiciones de orden, limpieza e imagen de los espacios comerciales y de abasto municipal.
VII. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Objetivo

Dar seguimiento a las acciones municipales relacionadas con la prestación, conservación y mejora de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, promoviendo el uso responsable del recurso hídrico y la atención adecuada de las necesidades de la población.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento:

I. Vigilar el funcionamiento y prestación adecuada de los servicios relacionados con el abastecimiento de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
II. Proponer al Ayuntamiento acciones encaminadas a mejorar la cobertura, calidad y eficiencia de los servicios hidráulicos municipales.
III. Promover acciones de conservación, cuidado y uso responsable del agua entre la población del Municipio.
IV. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y organismos competentes en la gestión de programas, proyectos y recursos destinados al fortalecimiento de la infraestructura hidráulica municipal.
V. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la recolección, tratamiento y disposición adecuada de aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable.

VI. Proponer medidas para la conservación y mantenimiento de fuentes de abastecimiento e infraestructura hidráulica municipal.
VII. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE ORNATO, PARQUES, JARDINES, ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS URBANOS

Objetivo

Promover acciones orientadas a la conservación, mantenimiento y mejora de los espacios públicos, áreas verdes, alumbrado público e imagen urbana del Municipio, contribuyendo al bienestar de la población y al adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Ornato, Parques, Jardines, Alumbrado Público y Servicios Urbanos:

I. Vigilar la adecuada prestación de los servicios municipales relacionados con alumbrado público, parques, jardines y espacios públicos.
II. Proponer acciones para mejorar la cobertura, funcionamiento y mantenimiento del alumbrado público municipal.
III. Promover la participación ciudadana en acciones de conservación y mejoramiento de parques, jardines y áreas comunes.
IV. Emitir opiniones respecto de proyectos municipales relacionados con imagen urbana, conservación y mejoramiento del patrimonio urbano.
V. Dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de calles, espacios públicos y áreas de uso común.
VI. Proponer medidas orientadas al ordenamiento, embellecimiento y conservación de la imagen urbana municipal.
VII. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA Y FOMENTO FORESTAL

Objetivo

Promover y vigilar las acciones municipales encaminadas a la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como al cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables en el Municipio.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Medio Ambiente, Ecología y Fomento Forestal:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental, ecológica y forestal.
II. Coadyuvar con las autoridades competentes en acciones destinadas a preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
III. Promover medidas para el uso racional y sustentable de los recursos naturales del Municipio.
IV. Proponer acciones orientadas al desarrollo sustentable y fortalecimiento de la cultura ambiental.
V. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas municipales competentes, a las acciones relacionadas con limpia pública, manejo de residuos y protección ambiental.
VI. Proponer medidas para la protección de la flora, fauna y ecosistemas existentes en el Municipio.
VII. Impulsar acciones de reforestación, restauración de suelos y conservación de recursos naturales.
VIII. Promover programas de educación y capacitación ambiental y forestal.
IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención y canalización de posibles infracciones o delitos ambientales.
X. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE REGISTRO CIVIL, PANTEONES Y RECLUTAMIENTO
Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Registro Civil, panteones y reclutamiento militar, promoviendo la adecuada prestación de estos servicios y la atención ordenada de los asuntos relacionados con dichas materias.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Registro Civil, Panteones y Reclutamiento:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de Registro Civil.
II. Promover acciones de coordinación con las autoridades competentes para facilitar la regularización y actualización de los actos registrales de la población.
III. Vigilar que los panteones municipales cumplan con las disposiciones sanitarias y administrativas aplicables.

IV. Dar seguimiento a la integración y actualización de los registros correspondientes a los panteones públicos y privados existentes en el Municipio.
V. Proponer acciones para mejorar la organización, mantenimiento y prestación de servicios relacionados con los panteones municipales.
VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de reclutamiento para el Servicio Militar Nacional.
VII. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y CIRCULARES
Objetivo

Vigilar, analizar y proponer la actualización del marco normativo municipal, promoviendo que los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento sean congruentes con las necesidades del Municipio y con la legislación vigente.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares:

I. Analizar y proponer al Ayuntamiento la expedición, modificación, actualización o derogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
II. Revisar los proyectos de ordenamientos municipales que sean turnados al Ayuntamiento, emitiendo las opiniones y dictámenes correspondientes.
III. Proponer reformas al marco normativo municipal para fortalecer la organización, funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales.
IV. Promover la difusión y conocimiento de los reglamentos, bandos y disposiciones administrativas municipales entre la población.
V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, disposiciones y ordenamientos municipales que correspondan a su ámbito de competencia.
VI. Emitir opiniones y propuestas respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO
Objetivo

Promover acciones municipales orientadas a garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, prevenir cualquier forma de discriminación y fortalecer la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión para la Igualdad de Género:

I. Promover acciones de coordinación con las autoridades estatales y municipales competentes en materia de igualdad de género.
II. Impulsar políticas públicas municipales que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
III. Promover espacios de participación y expresión para las mujeres del Municipio, atendiendo sus necesidades e inquietudes.
IV. Proponer acciones orientadas a prevenir y atender la violencia contra las mujeres, en coordinación con las instancias competentes.
V. Impulsar programas y acciones que promuevan el acceso igualitario de las mujeres a los beneficios y servicios municipales.
VI. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación del desarrollo municipal.
VII. Vigilar que las disposiciones normativas municipales sean acordes con los principios de igualdad y no discriminación.
VIII. Impulsar la creación, fortalecimiento y funcionamiento de las instancias municipales encargadas de la atención de las mujeres.
IX. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE BIBLIOTECAS, FOMENTO A LA LECTURA Y ALFABETIZACIÓN

Objetivo

Fortalecer las acciones municipales encaminadas al acceso al conocimiento, promoción de la lectura, funcionamiento de las bibliotecas públicas y desarrollo de programas educativos y culturales que contribuyan al bienestar de la población.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización:

I. Promover acciones para fortalecer la operación, conservación y modernización de las bibliotecas públicas municipales.

II. Proponer al Ayuntamiento gestiones para incrementar el acervo bibliográfico, materiales educativos, herramientas tecnológicas y recursos destinados a las bibliotecas municipales.
III. Impulsar campañas de donación de libros, materiales audiovisuales y recursos educativos.
IV. Promover programas municipales de fomento a la lectura, escritura y acceso al conocimiento.
V. Difundir entre estudiantes y población en general los servicios, actividades y materiales disponibles en las bibliotecas públicas municipales.
VI. Promover acciones de alfabetización y educación comunitaria en coordinación con las autoridades competentes.
VII. Impulsar actividades culturales y educativas vinculadas con la lectura y formación ciudadana.
VIII. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
Objetivo

Promover el respeto, protección y difusión de los derechos humanos dentro del ámbito municipal, impulsando acciones institucionales orientadas a prevenir prácticas discriminatorias y fortalecer una administración pública respetuosa de la dignidad de las personas.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos:

I. Promover acciones coordinadas con organismos públicos y sociales relacionados con la protección, estudio y difusión de los derechos humanos.
II. Impulsar actividades de capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos dirigidas a servidores públicos municipales.
III. Vigilar que las disposiciones municipales sean acordes con los principios constitucionales de derechos humanos, igualdad y no discriminación.
IV. Proponer modificaciones a reglamentos y disposiciones municipales cuando puedan generar prácticas discriminatorias.
V. Promover acciones para garantizar una atención pública municipal basada en el respeto, inclusión y trato digno.
VI. Dar seguimiento, dentro del ámbito municipal, a las condiciones relacionadas con los espacios de detención administrativa y proponer medidas de mejora cuando corresponda.

VII. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Objetivo

Impulsar acciones municipales orientadas al aprovechamiento de la ciencia, tecnología e innovación como herramientas para mejorar los servicios públicos, fortalecer la educación y promover el desarrollo social del Municipio.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Ciencia y Tecnología:

I. Promover acciones para fortalecer el acceso de la población a herramientas tecnológicas y servicios digitales.
II. Impulsar la celebración de convenios con instituciones educativas, científicas y tecnológicas para promover proyectos de colaboración.
III. Proponer acciones encaminadas a reducir la brecha digital dentro del Municipio.
IV. Promover el uso de tecnologías de información en beneficio de la población y de la administración pública municipal.
V. Dar seguimiento a programas estatales y federales relacionados con ciencia, tecnología e innovación que puedan beneficiar al Municipio.
VI. Proponer acciones para fortalecer el acceso a internet y herramientas digitales en espacios públicos, conforme a la disponibilidad presupuestal y condiciones técnicas municipales.
VII. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
Objetivo

Promover y fortalecer las acciones municipales encaminadas a la prevención, reducción y atención de riesgos, así como al fortalecimiento del Sistema Municipal de Protección Civil, mediante la coordinación institucional y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Protección Civil:

I. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la integración, funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Municipal de Protección Civil.
II. Vigilar que las acciones municipales en materia de protección civil se encuentren alineadas con las políticas, programas y disposiciones del Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil.
III. Dar seguimiento al funcionamiento del Consejo Municipal y de la Unidad Municipal de Protección Civil, conforme a las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
IV. Proponer acciones orientadas a fortalecer la cultura de prevención, autoprotección y reducción de riesgos entre la población del Municipio.
V. Promover la coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales para la atención preventiva y reactiva ante situaciones de emergencia.
VI. Canalizar al Órgano Interno de Control las quejas o denuncias relacionadas con posibles irregularidades cometidas por servidores públicos municipales vinculados con las funciones de protección civil.
VII. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y REGIONAL

Objetivo

Impulsar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones municipales orientadas al desarrollo social, atención de las necesidades prioritarias de la población, reducción de carencias y fortalecimiento de las comunidades del Municipio.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de Desarrollo Social, Humano y Regional:

I. Promover acciones de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal para la implementación de programas y estrategias de desarrollo social.
II. Proponer acciones orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población, especialmente de los sectores y comunidades con mayores necesidades.
III. Promover la participación de los sectores social y privado en acciones de desarrollo comunitario y bienestar social.
IV. Dar seguimiento a la aplicación de los programas sociales que se ejecuten en el Municipio, procurando que se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
V. Vigilar que la ejecución de recursos destinados al desarrollo social atienda criterios de transparencia, legalidad y beneficio social.

VI. Promover acciones coordinadas con comunidades, organizaciones sociales e instituciones públicas para fortalecer el desarrollo humano y regional.
VII. Proponer acciones para mejorar la prestación de servicios públicos y atención municipal en zonas prioritarias.
VIII. Difundir entre la población los programas, servicios y acciones municipales de desarrollo social.
IX. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COMISIÓN DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
Objetivo

Promover, vigilar y fortalecer las acciones municipales orientadas a garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como impulsar políticas públicas que favorezcan el bienestar y desarrollo de las familias del Municipio.

Atribuciones

Corresponde a la Comisión de la Niñez y la Familia:

I. Promover el respeto y garantía del principio del interés superior de la niñez, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y legislación aplicable.
II. Impulsar acciones encaminadas a la promoción, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las autoridades competentes.
III. Promover la incorporación del enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes en la planeación y políticas públicas municipales.
IV. Coadyuvar con el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) en la implementación de acciones, diagnósticos y programas destinados a garantizar la protección integral de la niñez y adolescencia.
V. Promover acciones de prevención y atención de situaciones que vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluyendo violencia, explotación, abandono o cualquier forma de afectación a su desarrollo integral.
VI. Impulsar mecanismos de coordinación con instituciones educativas, autoridades, organizaciones sociales y familias para fortalecer la protección de la niñez y adolescencia.
VII. Promover acciones de orientación y canalización ante posibles casos relacionados con la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a las competencias de las autoridades correspondientes.

VIII. Emitir opiniones, propuestas y dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento.
IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES MUNICIPALES
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE YANGA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE (DIF MUNICIPAL)
Naturaleza y objeto

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, encargado de promover, coordinar y ejecutar acciones y programas en materia de asistencia social, desarrollo integral de la familia y protección de los grupos en situación de vulnerabilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Tiene por objeto proporcionar servicios de asistencia social, promover el fortalecimiento familiar y comunitario, así como contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población del Municipio.

Atribuciones

Corresponde al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

I. Promover acciones y programas de asistencia social orientados a mejorar las condiciones de bienestar de las personas y familias del Municipio, especialmente de quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad.
II. Impulsar programas para fortalecer el desarrollo integral de la familia, la convivencia comunitaria y la atención de grupos prioritarios.
III. Coordinar acciones de apoyo social, educativo, psicológico, jurídico, médico y asistencial, conforme a sus atribuciones y disponibilidad institucional.
IV. Promover programas orientados al sano desarrollo físico, emocional y social de niñas, niños y adolescentes, así como acciones de prevención y atención de situaciones que vulneren sus derechos.
V. Implementar acciones de apoyo alimentario, nutricional y de asistencia social dirigidas a la población que lo requiera, especialmente niñas, niños, personas adultas mayores, personas con discapacidad y familias en situación de vulnerabilidad.
VI. Promover acciones de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar, maltrato infantil y cualquier otra forma de vulneración de derechos, en coordinación con las autoridades competentes.

VII. Coadyuvar con las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la protección integral de niñas, niños y adolescentes, así como en las acciones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

VIII. Brindar atención y seguimiento, dentro del ámbito de su competencia, a niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, abandono, riesgo social o con derechos vulnerados, realizando las canalizaciones correspondientes ante las autoridades competentes.

IX. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en acciones de asistencia social y fortalecimiento familiar.

X. Coordinarse con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para la implementación de programas y estrategias de asistencia social.

XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados conforme a las disposiciones legales aplicables y los instrumentos jurídicos que regulen su funcionamiento.

XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos del Ayuntamiento y su normatividad interna.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER YANGUENSE

Naturaleza y objeto

El Instituto Municipal de la Mujer Yanguense es la instancia municipal encargada de promover, coordinar e impulsar políticas públicas, programas y acciones orientadas a garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, prevenir cualquier forma de discriminación y fortalecer el acceso de las mujeres del Municipio a una vida libre de violencia.

Tiene como finalidad incorporar la perspectiva de género en la planeación, organización y actuación de la administración pública municipal, así como promover el desarrollo integral, la participación y el reconocimiento de los derechos humanos de las mujeres en los ámbitos social, económico, político y cultural.

Atribuciones

Corresponde al Instituto Municipal de la Mujer Yanguense:

I. Establecer mecanismos de coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres y demás instituciones competentes para fortalecer las políticas municipales en materia de igualdad de género, derechos humanos de las mujeres y prevención de la violencia.

II. Elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres en el Municipio, con la participación de instituciones públicas, privadas, académicas y organizaciones

sociales, con el propósito de identificar necesidades y áreas prioritarias de atención.

III. Participar en la planeación del desarrollo municipal promoviendo la incorporación de la perspectiva de género, igualdad sustantiva e inclusión social en las políticas públicas municipales.

IV. Proponer acciones para que los programas, proyectos y presupuestos municipales incorporen criterios de igualdad, no discriminación y atención a las necesidades específicas de las mujeres.

V. Promover la elaboración e implementación de programas municipales orientados a la igualdad entre mujeres y hombres y a la prevención de la violencia contra las mujeres, en coordinación con las instancias competentes.

VI. Impulsar acciones, proyectos y políticas públicas municipales encaminadas al fortalecimiento de la autonomía, desarrollo integral y participación activa de las mujeres yanguenses.

VII. Proponer acciones de actualización normativa municipal para fortalecer los principios de igualdad y no discriminación.

VIII. Brindar orientación, información y asesoría a las mujeres respecto de sus derechos humanos y los servicios institucionales disponibles.

IX. Promover la cultura de la denuncia y canalizar ante las autoridades competentes los casos relacionados con violencia, discriminación o vulneración de derechos de las mujeres.

X. Impulsar programas de capacitación dirigidos a servidoras y servidores públicos municipales, así como a la población en general, en materia de derechos humanos, igualdad de género y prevención de la violencia.

XI. Establecer vínculos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para desarrollar acciones en beneficio de las mujeres del Municipio.

XII. Celebrar convenios de colaboración, conforme a la normatividad aplicable y previa autorización de su órgano de gobierno cuando corresponda, para fortalecer el cumplimiento de sus objetivos.

XIII. Gestionar acciones y programas dirigidos a mujeres en situación de vulnerabilidad, particularmente aquellas que habitan en comunidades rurales, mujeres indígenas, mujeres con discapacidad o quienes enfrenten condiciones de desigualdad.

XIV. Fomentar actividades de capacitación, sensibilización, difusión y promoción de una cultura de igualdad sustantiva y respeto a los derechos humanos de las mujeres.

XV. Promover estudios e investigaciones sobre las condiciones sociales, económicas y culturales de las mujeres del Municipio.

XVI. Difundir información relacionada con los derechos humanos de las mujeres, igualdad de género y prevención de la violencia mediante los medios institucionales disponibles.

XVII. Elaborar su Programa Anual de Trabajo conforme a sus objetivos institucionales y necesidades municipales.

XVIII. Presentar informes de actividades ante su órgano de gobierno y las instancias competentes, conforme a la normatividad aplicable.

XIX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, constituye un instrumento técnico-administrativo de observancia interna, cuyo objeto es establecer la organización, estructura, objetivos y funciones generales de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual deberán interpretarse y aplicarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, así como demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las unidades administrativas del Ayuntamiento deberán ejercer sus atribuciones en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, profesionalismo, coordinación institucional y respeto a los derechos humanos.

El presente Manual podrá ser actualizado cuando las necesidades administrativas del Ayuntamiento, las reformas al marco jurídico aplicable o los cambios en la estructura orgánica municipal así lo requieran.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Organización fue aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, mediante acuerdo de Cabildo de fecha _____, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su difusión por los medios institucionales correspondientes.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los ___ días del mes de _____ del año _____.