



SALTABARRANCA
GOBIERNO MUNICIPAL
2026 - 2029

POR AMOR 
SALTABARRANCA



SALTABARRANCA
GOBIERNO MUNICIPAL
2026 - 2029

Manual de Organización

POR AMOR 
SALTABARRANCA



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento de carácter administrativo y normativo de la Administración Pública que contempla la estructura organizacional de la institución pública en cuestión, por medio del cual, se obtendrá una visión integral y general de los objetivos, funciones y control de cada dirección y/o área de la administración pública municipal de Saltabarranca, Ver.; con la finalidad de mejorar y fortalecer la cultura dentro de la organización y la colaboración continua entre las áreas de trabajo sirviendo como guía tanto para los colaboradores de ésta administración como para los usuarios de los servicios que presta la misma.

Por consiguiente, el manual de organización debe contener información verídica, eficaz y eficiente para evitar la duplicidad de funciones e incrementar la productividad del servicio prestado a la ciudadanía y así mismo lograr el bien comunitario de este municipio.

FILOSOFÍA

MISIÓN

Elevar el nivel de bienestar de la población de Saltabarranca a través de un desarrollo social y económico que sea incluyente y sostenible, el ejercicio eficaz y eficiente de gobierno y el manejo responsable de los recursos públicos, así como acciones encaminadas a detonar la dinámica económica del municipio fortaleciendo sus potencialidades para generar riqueza local, así como promover la corresponsabilidad social en el logro de objetivos común.

VISIÓN

El municipio de Saltabarranca es un ente territorial liderado por funcionarios y servidores públicos comprometidos, con procesos eficientes, realizando una gestión transparente y un manejo financiero responsable, que haya logrado una transformación y un mejoramiento de la calidad de vida, distribución del ingreso y su nivel competitividad, a través de un desarrollo ordenado y ambientalmente sostenible.

VALORES

- Solidaridad
- Honestidad
- Legalidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Rendición de cuentas
- Liderazgo



- Tolerancia
- Cultura democrática e incluyente

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama
(Anexo 1.1)

OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA

PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO

Elevar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Saltabarranca, promoviendo el desarrollo económico y social dentro de un marco de respeto absoluto a los derechos, atribuciones, obligaciones, funciones y facultades que establece la ley para este municipio.

FUNCIONES

- Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.
- Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo con lo que establece esta ley.
- Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.
- Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio.
- Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.
- Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.
- Conducir las relaciones del ayuntamiento con los poderes federales y estatales, con los otros ayuntamientos del estado, con otras entidades federativas, con organismos privados y con la ciudadanía en general.
- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del ayuntamiento.
- Celebrar a nombre del ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento interior a los acuerdos específicos que dicte el Cabildo.
- Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.



- Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano e imponer las sanciones por su incumplimiento.
- Las demás funciones que le señalen los acuerdos reglamentos y demás disposiciones administrativas que sean inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el cabildo.

SINDICATURA

OBJETIVO

Coordinar, planear, programar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la sindicatura para cumplir con las funciones y atribuciones de vigilancia del presupuesto y gasto público, con el propósito que se realicen con transparencia eficiencia, eficacia y honradez, como lo establece la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado de Veracruz y demás ordenamientos jurídicos que le sean aplicables.

FUNCIONES

- Representar legalmente al ayuntamiento como apoderado jurídico vigilando que en todos los actos se respeten los derechos humanos defendiendo los intereses de la ciudadanía.
- Presentar al ayuntamiento, los informes o dictámenes que se le soliciten en relación con sus obligaciones.
- Formular el inventario general de bienes del municipio.
- Ser apoderado jurídico del ayuntamiento ante instancias judiciales en los que el municipio sea parte.
- Verificar que los contratos y convenios que celebre el municipio con personas físicas o morales se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que el gasto público sea realizado en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.
- Asistir puntualmente a las sesiones del ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto.
- Guardar el orden y respeto a los miembros del ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones.
- Solicitar y obtener el Tesorero Municipal, la información relativa a la hacienda pública Municipal, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio.
- Solicitar al presidente municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en alguno de sus ramos.
- Intervenir en el inventario general y registro de libros especiales, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, del dominio público y privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de estos.



- Revisar los cortes de caja mensuales de la tesorería.
- Las demás que le atribuyan las leyes, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.

REGIDURIA

OBJETIVO

Integrar el H. Cabildo para el desempeño y funcionamiento de la administración pública municipal.

FUNCIONES

- Asistir y atender las sesiones de Cabildo y darle solución a los asuntos que se trate.
- Mantenerse en contacto constante con el presidente para darle seguimiento a sus comisiones y asuntos pendientes.
- Presentar iniciativas para modificar o derogar los reglamentos que rigen al municipio.
- Es facultad de los regidores llamar a juntar de cabildo en forma extraordinaria, aun sin el consentimiento del presidente municipal.
- Los regidores están sujetos a tener asistencias en todas las sesiones de cabildo que se lleven durante la administración.
- Tienen dentro de sus responsabilidades formar parte de los distintos consejos que forman internamente en la administración y hacerse responsables de las áreas que se les han puesto a su cargo.

SECRETARIO MUNICIPAL

OBJETIVO

Auxiliar y asumir la responsabilidad en las cuestiones administrativas en materia de despacho, apoyar al presidente municipal en sus funciones relacionadas con los asuntos internos concernientes al municipio, citar a reuniones de cabildo dándole el seguimiento correspondiente y adecuado a las mismas, así como la protección de escritos y documentos que integran el archivo general.

FUNCIONES

- Convocar a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias o solemnes, por instrucciones del C. Presidente Municipal, cuando este lo requiera.
- Recibir por escrito y agendar todas las peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo.
- Llevar el libro de actas de sesiones de cabildo, autorizadas con la firma del Secretario General, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados,



así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.

- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Auxiliar al presidente municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.
- Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del H. Ayuntamiento Municipal.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento Municipal.
- Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales.
- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el Presidente Municipal.
- Las demás que señale la ley que en materia municipal expedida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

FUNCIONES

- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.



- Practicar auditorías al presidente municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales de los servidores públicos.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formula la Tesorería Municipal.
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, así mismo dar seguimiento.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo con la ley en materia.
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate un Auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondiente.
- Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y servicios relacionados con la misma dependencia con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

El objetivo primordial de la Tesorería Municipal es el de administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizados por el Cabildo del Ayuntamiento, utilizando los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las necesidades del Municipio.

FUNCIONES

- Aplicar de manera adecuada y responsable el presupuesto de Egresos.
- Recaudar los conceptos establecidos en la Ley de ingresos Municipal.
- Elaborar mensualmente los informes financieros y entregarlos a la Auditoría Superior del Estado.
- Entregar de manera mensual la documentación comprobatoria del gasto y del ingreso a la Auditoría Superior del Estado.



- Cumplir quincenalmente con el pago de nómina de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Informar al cabildo sobre la recaudación y aplicación de los recursos financieros de manera mensual.
- Controlar de manera eficiente y eficaz la aplicación y distribución de los recursos financieros en los diversos departamentos del Ayuntamiento.
- Presentar de manera trimestral la información contable y financiera al Órgano Superior de Fiscalización.
- Entregar anualmente la cuenta pública a la Auditoría Superior y al Congreso del Estado para su revisión y aprobación.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos, así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.

FUNCIONES

- Efectuar la dirección, control y supervisión en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción.
- Intervenir como área técnica responsable y signar con tal carácter los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones y en su caso, los convenios modificatorios que le corresponda según sus facultades.
- Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el comité de adquisiciones.
- Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la emisión de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos.
- Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deba ejecutar en el municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos.
- Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y administrar los recursos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables y supervisar a los responsables de su ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir al personal adscrito a su dirección general, las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del municipio.
- Elaborar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Realizar y ejecutar conforme al calendario, los programas para la construcción,



reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social.

- Elaborar y suscribir la propuesta de estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como avalar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas.
- Elaborar y someter a la consideración del Cabildo los proyectos de planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto, mediano plazo; calendarizar física y financieramente los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria.
- Elaborar los estudios técnicos, proyectos y expedientes necesarios para las obras públicas.
- Elaborar la regulación, promoción, planeación, programación, presupuestación y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del municipio.

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Gestionar el capital humano del H. Ayuntamiento e impulsar un desempeño productivo y satisfactorio por parte de los equipos de trabajo, que, a su vez, este alineado con los objetivos y la filosofía.

FUNCIONES

- Ayudar a alcanzar las metas fijadas de forma eficaz y eficiente, proporcionando empleados competentes y motivados.
- Utilizar eficazmente los recursos humanos disponibles.
- Aumentar al máximo la satisfacción laboral y la autorrealización de los empleados.
- Desarrollar y fomentar la calidad de vida laboral.
- Establecer y mantener relaciones satisfactorias entre los empleados.
- Conciliar los objetivos individuales y grupales con los objetivos del H. ayuntamiento.
- Realizar las gestiones administrativas y normativas pertinentes para cumplir con estas finalidades.

OFICIAL MAYOR

OBJETIVO

Fortalecer la atención a la ciudadanía, cuyo propósito es brindar un mejor servicio con respeto, amabilidad, ética y calidad.



FUNCIONES

- Ingreso de nuevos socios ganaderos registrándolos en el libro de fierros marcadores con el número correspondiente.
- Renovación de patentes por cambio de administración mediante la revalidación de las patentes de los socios ganaderos actualizando fecha de vencimiento al 31 de diciembre de 2025
- Certificación de facturas por parte de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Saltabarranca con sellado y firmado.
- Verificar que el número de arete correspondiente a la especie a facturar.
- Certificación de guías por parte de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Saltabarranca con sellado y firmado.
- Reporte mensual a la Asociación Ganadera Estatal de los movimientos realizados en la Oficialía Mayor enviando las facturas registradas, canceladas, facturas dadas de baja y guías de traslado.

CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO

Gestionar el cobro y pago oportuno del impuesto predial, manteniendo actualizados los datos catastrales y registros, apoyando los acuerdos de coordinación y manteniéndolos en lo que compete a la materia con el gobierno del estado.

FUNCIONES

- Estar al corriente con la clasificación catastral, demarcación y medición de los predios y edificaciones para su control.
- Control de datos, registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles en lo que compete a predios urbanos y rústicos que se encuentran dentro del territorio municipal.
- En base a la disposición legal que se estén vigentes se determinara el valor catastral, tanto provisional como fiscal de cada uno de los predios.
- La información debe de ser relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, y así facilitar su integración, para que sea apta y pueda ser utilizada por el sistema de información territorial;
- Mantener actualizada la información catastral de la propiedad concentrada en la jurisdicción territorial de los municipios del estado, para fines estadísticos, fiscales, socioeconómicos e históricos, así como servir de apoyo en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbanas.
- Proponer normas técnicas, para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales al consejo técnico catastral del estado las normas técnicas,



previando que estas sean compatibles con las que emita el sistema de información territorial; delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo municipal.

- Elabora avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.
- Revisar y aprobar avalúos fiscales, por petición, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción de municipio.
- Proporcionar al sistema de información territorial, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad.
- Es deber de la dirección auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas para el desarrollo municipal.
- Expresar puntos de vista y razonamientos para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
- Recepción de documentos diversos para efectos de trámite.
- El control y registro del archivo en general para mantener actualizada la información y el buen funcionamiento de la dirección.
- Notificar a interesados sobre las operaciones catastrales que se desarrollaran.
- A las personas que lo soliciten se proporcionara la información catastral que se encuentra en sus archivos, conforme a los procedimientos que se establezcan.
- Expedir certificados sobre actos jurídicos, documentos que formen parte del catastro, certificados de existencia o no existencia, inscripciones referentes a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.
- Expedir, la solicitud, copia certificada de los documentos que se encuentren dentro del archivo de catastro, las que, no significaran el reconocimiento o/y aceptación de un derecho. Los documentos son exclusivos para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos; informar sobre el cobro de servicios catastrales prestados al servidor público encargado de la hacienda municipal conforme a lo que se establezca en su propia ley de ingresos.

PROTECCION CIVIL

OBJETIVO

Ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento de las condiciones normales de la sociedad y de los servicios vitales de Saltabarranca y sus alrededores ante la presencia de un desastre ocasionado por diferentes fenómenos que pudieran presentarse, buscando siempre salvaguardar a las personas, patrimonio y entorno en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre natural.

FUNCIONES

- Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.



- Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
- Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, informándole convenientemente para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
- Realizar actividades en conjunto con dependencias gubernamentales en materia de protección civil, así como privadas para la obtención de los objetivos generales de la unidad de protección civil y bomberos.

JURIDICO MUNICIPAL

OBJETIVO

Atender los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba este, o alguna de sus dependencias en ejecución de sus respectivas funciones, así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios el estado.

FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente al presidente, secretario y a las dependencias y entidades Municipales.
- Diseñar e implementar la Cultura de la legalidad en el ámbito de la administración pública y relaciones interinstitucionales del municipio y las que desarrolle con los sectores social y privado.
- Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del presidente para que se cumplan en sus términos.
- Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes.
- Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, en los que se investiga la Administración Pública Municipal o que se sometan a la consideración del presidente Municipal.
- Dar opinión al presidente Municipal sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación a celebrarse de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los poderes legislativo y judicial de la federación o del estado.
- Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades del municipio para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y en las leyes aplicables.
- Diseñar e implementar los programas de capacitación y actualización jurídica integrada, así como emitir lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;



- Coordinar las unidades o áreas jurídicas y de vinculación de las dependencias administrativas, así como participar en forma coordinada con las demás dependencias y entidades de la administración Pública Municipal en la actualización y simplificación del orden normativo.
- Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del municipio.
- Proponer criterios y directrices que en materia jurídica.
- Elaborar los proyectos de las demandas, reconveniones, contestaciones, ofrecimientos y desahogos de pruebas, desistimiento de juicios y en general todo tipo de recurso en los asuntos en que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente o Secretario sean parte.
- Conocer, preparar, presentar, interponer dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el municipio, ayuntamiento, presidente o secretario sean parte.
- Representar al presidente en los juicios contenciosos administrativos federales o estatales en los que sea parte.

INSTITUTO DE LA MUJER

OBJETIVO

Promover el bienestar social e integral de las Mujeres, así como procurar su incorporación plena y activa en los ámbitos económico, cultural y recreativo para el elevamiento y mejoramiento de su conocimiento, así como la autoestima y calidad de vida de las mujeres, mediante la gestión de proyectos y programas para las Mujeres del municipio.

FUNCIONES

- Fungir como secretaria técnica del Consejo Directivo Municipal.
- Celebrar los contratos, convenios y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el objeto del Instituto, en cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- Organizar, dirigir técnica y administrativamente la Dirección del Instituto de la Mujer
- Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo, con motivo de la interpretación de este reglamento, así como el caso no previsto en el mismo.
- Hacer las gestiones pertinentes para las Mujeres, para el seguimiento de los objetivos del Instituto.
- Gestionar recursos para las mujeres trabajadoras.
- Impulsar la atención a madres jóvenes embarazadas.
- Brindar y/o acercar capacitación para el autoempleo a las amas de casa.
- Promover programas con perspectiva de género.
- Organizar jornadas de bienestar social.
- Ofrecer servicios de atención integral a mujeres víctimas de violencia.



- Promover la prevención de embarazos no deseados.
- Promover la equidad de género y la autonomía de la mujer, desde el ámbito educativo.

DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de desarrollo social, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, priorizando su desarrollo humano y con ello mejorar su calidad de vida, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES

- Definir estrategias para desarrollar una política social incluyente, integral, igualitaria, participativa, solidaria, productiva y transversal, priorizando el desarrollo humano.
- Impulsar la ejecución de proyectos y estrategias de asistencia, de trabajo social, de alimentación y desarrollo, con un enfoque de derechos que preserve la integridad de las familias, que atiendan de manera integral la pobreza y marginación.
- Vigilar el desarrollo de las políticas públicas que busquen superar el asistencialismo.
- Vigilar y evaluar la integración, ejecución, resultados y el impacto de los programas sociales a cargo de la Secretaría.
- Proponer a la o al titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, programas, proyectos y estrategias prioritarias de desarrollo social.
- Promover y vigilar que los programas sociales a cargo de la Secretaría se ejecuten con base en indicadores sociales y focalicen su atención en personas con mayor desigualdad.
- Instruir se formulen iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales para mejorar el funcionamiento de la Secretaría.
- Participar, previa autorización de la o del titular del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en la ejecución de las estrategias nacionales de desarrollo social que se implementen en la Entidad.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Secretaría en los acuerdos o convenios que suscriba con instituciones públicas, sociales y privadas.
- Impulsar la ejecución de proyectos y estrategias que atienden de manera integral la pobreza y marginación.
- Informar a la o al titular del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, cuando así se requiera, de los asuntos competencia de la Secretaría y de las comisiones o funciones a su cargo.



- Presentar a la Comisión Nacional de Desarrollo Social los asuntos que le sean encomendados.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y conocer del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Vigilar que los objetivos y programas de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, se vinculen con el cumplimiento de las estrategias y prioridades estatales de desarrollo social.
- Difundir las prioridades y resultados de la política de desarrollo social a cargo de la Secretaría.
- Autorizar y expedir las reglas de operación de los programas sociales propuestas por las unidades administrativas y los organismos auxiliares, así como las medidas de seguimiento y control interno, con la finalidad de asegurar la operación de los programas y la atención a la población objetivo.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos en los programas, proyectos, acciones y políticas competencia de la Secretaría, a fin de promover la igualdad de género y erradicar la violencia y discriminación de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Difundir la información de manera veraz y oportuna del quehacer cotidiano del H. Ayuntamiento de Saltabarranca, Ver. con el fin de que la ciudadanía se dé cuenta de la labor que se realiza, y así fortalecer los lazos y la cercanía que tiene el Ayuntamiento con la ciudadanía, fomentando en la sociedad y en el propio gobierno los valores éticos, cívicos y culturales que armonicen la convivencia entre ambos, y con ello establecer una relación de respeto con los medios de comunicación locales y estatales bajo los principios que rigen la libertad de expresión.

FUNCIONES

- Informar las actividades del presidente Municipal.
- De la misma manera difundir las actividades de todas las Áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Difundir algún acontecimiento que suceda con la ciudadanía.
- Establecer mecanismos de coordinación de función de la información con las diversas direcciones del ayuntamiento.
- Asistir a los eventos con la finalidad de recopilar evidencia grafica de ello
Monitorear los medios de comunicación
Crear campañas de acercamiento del integrante del ayuntamiento con la ciudadanía.
- Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda el Ayuntamiento. Elaborar boletines de prensa.



- Llevar un control de actividades realizadas en el área.
- Revisar la información antes de publicarse en cualquier red social.
- Difundir los programas que operan en diferentes áreas del ayuntamiento en los distintos medios electrónicos.
- Captar la opinión pública para el buen funcionamiento del ayuntamiento.

ADQUISICIONES

OBJETIVO

En materia a lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquéllos que, para desarrollar sus atribuciones, requieran.

FUNCIONES

- Adjudicación directa: Contratación que lleva a cabo un Ente Público con un proveedor determinado;
- Catálogo: El listado ordenado, homogéneo y codificado que tiene el fin de identificar nombres y números correspondientes;
- Comisión de licitación: La designada por la Unidad Administrativa en cada Ente Público para hacerse cargo del proceso de licitación;
- Comité: El de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones que, como órgano colegiado en cada Ente Público, regule y vigile los procedimientos establecidos en la presente Ley;
- Compras consolidadas: Aquellas que efectúen dos o más Dependencias de un mismo Ente Público o dos o más entidades;
- Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- Contrataciones: El procedimiento mediante el cual se llevan al cabo las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios;

ARCHIVO

OBJETIVO

Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y



fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

FUNCIONES

- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de

los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.



ALUMBRADO PUBLICO

OBJETIVO

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público ubicado en calles, avenidas y espacios públicos del municipio, priorizando aquellas que se ubiquen en lugares con mayor afluencia de la ciudadanía, así mismo atender los reportes de habitantes por desperfectos en el alumbrado público.

FUNCIONES

- Atender soluciones y/o reportes por desperfectos en el alumbrado público en el municipio.
- Gestionar ante diferentes instancias gubernamentales material para la reparación de luminarias dentro del Municipio y Delegaciones.
- Dirigir, coordinar y otorgar la prestación del servicio de alumbrado público, así como coordinar y supervisara al personal operativo, para que realicen las funciones que les corresponden de forma oportuna y eficiente.
- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público en las zonas de mayor necesidad tanto del Municipio como Delegaciones.
- Recibir, revisar y en su caso la de aprobar los proyectos de alumbrado público en las comunidades, delegaciones, barrios y fraccionamientos nuevos dentro del Municipio.
- Vigilar la distribución del material existente en el almacén a cargo, así como el equipo de trabajo necesario para los servicios que se prestan, llevando un inventario semanal de las existencias.
- Resguardar y mantener en buen estado los vehículos asignados al área para realizar los trabajos correspondientes, así como de estar al pendiente de su mantenimiento, con revisiones constantes en el taller mecánico.

LIMPIA PUBLICA

OBJETIVO

Garantizar un eficiente proceso de mantenimiento de los postes que alumbrar al municipio de Saltabarranca, Ver. El buen uso y aplicación de los recursos con programas efectivos que fortalezcan el utilizar

FUNCIONES

- Realizar una evaluación de manera permanente del alcance en tema de alumbrado en el municipio.
- Que permanezcan acciones y tareas a desarrollar por parte del director, esto para hacer eficiente el trabajo interno y la atención a la ciudadanía.



- Mantener ordenada y limpia su área de trabajo, así como el equipo de oficina que se utiliza.
- Atender de manera oportuna y con calidad los reportes de la ciudadanía.
- Mantener en buen estado y funcionando el alumbrado público del municipio y demás instalaciones del ayuntamiento.
- Llevar un reporte diario de las actividades y de los recursos utilizados.
- Mantenimiento de los edificios de dependencia pública.
- Enlistar los requerimientos en lo que se refiere al cambio y mantenimiento de luminarias.
- Solicitar la entrega de equipo y materiales para realizar de manera eficiente sus actividades.

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efectos de brindar un servicio de calidad a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal que así lo soliciten, así como a las dependencias o ciudadanos que requieran el servicio. La dirección de servicios generales da apoyo a las necesidades de las distintas direcciones y dependencias de la presente administración municipal, ante situaciones especiales, por ejemplo: actividades culturales, deportivas, inauguraciones, homenajes, caminatas, promoción de actividades, etc.

FUNCIONES

- Llevar a cabo todos los servicios requeridos por el H. Ayuntamiento, tarea que todos los integrantes del equipo de trabajo de la dirección de servicios generales están dispuestos a realizar con dedicación y responsabilidad.
- Hacer conciencia sobre el buen funcionamiento y manejo de las herramientas y material a nuestra disposición, para poder prestarles un servicio de calidad.
- Hacer un buen uso de los insumos suministrados por el H. Ayuntamiento Municipal, que se vean reflejados en un buen servicio a las solicitudes presentadas.
- Saber el funcionamiento de cada herramienta necesaria para realizar el servicio que sea necesario.
- Facilitar el material de apoyo para Eventos culturales y sociales.
- Atender soluciones y/o reportes por desperfectos en el alumbrado público en el municipio.
- Gestionar ante diferentes instancias gubernamentales material para la reparación de luminarias dentro del Municipio y Delegaciones.
- Dirigir, coordinar y otorgar la prestación del servicio de alumbrado público, así como coordinar y supervisara al personal operativo, para que realicen las funciones que les corresponden de forma oportuna y eficiente.



- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público en las zonas de mayor necesidad tanto del Municipio como Delegaciones.
- Recibir, revisar y en su caso la de aprobar los proyectos de alumbrado público en las comunidades, delegaciones, barrios y fraccionamientos nuevos dentro del Municipio.
- Vigilar la distribución del material existente en el almacén a cargo, así como el equipo de trabajo necesario para los servicios que se prestan, llevando un inventario semanal de las existencias.
- Resguardar y mantener en buen estado los vehículos asignados al área para realizar los trabajos correspondientes, así como de estar al pendiente de su mantenimiento, con revisiones constantes en el taller mecánico.

PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la dirección de Parques Y Jardines, precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura para la medición de las acciones que han sido implementadas por sus titulares, haciendo uso de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establecen en la normatividad aplicable y permite uso adecuado del presupuesto asignado para el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio.
- Atender las propuestas y quejas de la población con relación a la tala de árboles y poda de estos.
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos de mejora en materia de parques y jardines.
- Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques y jardines.
- Elaborar y ejecutar un programa coordinado para Contar, utilizar y reponer inventarios.
- Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de estos.



EDUCACION, CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO

Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia educativa con base al plan de desarrollo vigente, así como la correcta ejecución y administración de los recursos humanos y económicos asignados al programa basado en resultados, además de posicionar al Municipio de Saltabarranca como un destino turístico de primer nivel, buscando asegurar su capacidad competitiva y aprovechando la condición de ser uno de los municipios con un potencial ecoturístico.

FUNCIONES

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias.
- Es responsable de vigilar, supervisar, observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio de Saltabarranca al sector educativo.
- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer e la esfera administrativa a su exacta observancia.
- Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la secretaria y sus direcciones.
- Proponer al secretario el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual de la dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la dirección a su cargo.

FOMENTO AGROPECUARIO

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo en el sector agropecuario, de servicios y comercio mediante la capacitación y gestión de proyectos productivos ante las instituciones federales, estatales y demás fuentes financieras con el fin de mejorar las condiciones socioeconómicas de los productores y sus familias.

FUNCIONES

- Generar fuentes de trabajo que permitan obtener ingresos mediante programas en instituciones como SEDESOL.
- Colaborar con capacitaciones y asesorías en aspectos técnicos.
- Apoyar con asesorías en la adquisición y distribución de los insumos e implementos



necesarios, propios para el desarrollo de los proyectos en coordinación con los proveedores.

- Gestionar ante fuentes financieras créditos y subsidios para contribuir con el mejoramiento de la vivienda a través de convenios con proveedores.
- Aumentar la producción agropecuaria.
- Promover y vigilar la correcta ejecución de los proyectos.

DIMUDE

OBJETIVO

Proveer el cumplimiento de la Ley del Deporte y atención a la juventud de Saltabarranca creando el hábito de la activación física a través de programas de cultura física y deporte en instalaciones que sean dignas para los ciudadanos.

FUNCIONES

- Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas.
- Fomentar el deporte tanto en la cabecera municipal como en cada una de sus comunidades y centros educativos.
- Otorgar estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento al deporte.
- Apoyar a los ciudadanos u organismos locales que desarrollen actividades deportivas.
- Prever que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos con capacidades especiales tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo.
- Organizar y coordinar las actividades deportivas en las colonias del municipio a través de reuniones con la ciudadanía, con la finalidad de fomentar y desarrollar el deporte y la convivencia familiar.
- Asignar los recursos necesarios para el logro de los fines anteriormente señalados.
- Administrar con transparencia y legalidad de manera directa las instalaciones deportivas municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a los ciudadanos deportistas inscritos.

TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo los criterios establecidos por la normatividad aplicable.



FUNCIONES

- Establecer una organización y/o unidad especializada en atención al público en materia de accesos de la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas vinculadas a los diversos sujetos obligados del H. Ayuntamiento.
- Promover entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en buen uso y conservación de ésta.
- Promover la capacitación de forma permanente a todos los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información.
- Establecer y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- Generar documentación y publicaciones de la información en los formatos abiertos y accesibles.
- Evaluar y resguardar la información clasificada, reservada y/o confidencial.
- Emitir los reportes a las instituciones que lo requieran sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia y términos que se determine.
- Proporcionar a los solicitantes la información pública, de manera clara, veraz, oportuna, verificable y completa en términos previstos por la Ley.
- Emitir en el portal de internet las resoluciones finales de los procedimientos iniciados por actos y omisiones en contravención con esta ley que emitan los órganos internos de control.

SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Mantener el orden público y la seguridad de los ciudadanos con elementos de seguridad acreditables ante la Secretaría de seguridad Pública del Estado y mejorar la prevención del delito y la calidad en la atención ciudadana; garantizando tranquilidad y orden en todo el territorio municipal y seguridad a nuestros visitantes.

FUNCIONES

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden público en el municipio, con estricto apego a los Derechos Humanos de los ciudadanos.
- Prevenir la comisión de faltas y delitos
- Cumplir órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con el cuidado y seguridad pública.
- Auxiliar a la población en general en lo que respecta a sus funciones.
- Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondiente a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Prestar auxilio a personas que se encuentren en peligro, así como brindar protección a sus bienes.
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública.



- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

DIF MUNICIPAL

OBJETIVO

Promover el bienestar social y brindar para conseguirlo servicios de asistencia social en todo el Estado en coordinación con los Sistemas DIF Municipales.

FUNCIONES

- Celebrar en representación del DIF convenios y contratos, así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF.
- Administrar y representar legalmente al DIF, ante autoridades administrativas, judiciales y particulares.
- Efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el municipio.
- Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y Estados Financieros anuales del DIF.
- Revisar los convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas y presentarlos a la junta directiva para su aprobación.
- Planear, dirigir y organizar el funcionamiento del DIF, con sujeción a las instrucciones de la junta directiva.
- Establecer comunicación interinstitucional con los niveles del DIF nacional y estatal.
- Realizar todos aquellos actos o espectáculos públicos, lícitos y permitidos por la ley, que tengan por objetivo recaudar recursos económicos, lo que habrá de destinarse al sostenimiento de la misma institución o para ejecución de sus programas.
- Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que estos sean integrados al patrimonio del DIF y sean canalizados por la oficialía mayor hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control.
- Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el municipio o por la presidencia del patronato y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden.



FÍRMENSE Y CÚMPLANSE

Se propone el presente Manual de Organización para su Aprobación ante el Cabildo del Municipio de Saltabarranca, Ver.

SALTABARRANCA, VERACRUZ 19 DE ENERO DEL 2026.

ATENTAMENTE

L.A. ELVIS LAUREANI ROMAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRA. OLIVIA HUERTA LILA
SINDICA ÚNICA

C. ZURY MOJICA AGUIRRE
REGIDORA