DEPENDENCIA: H . AYUNTAMIENTO

MESA: SECRETARIA

OFICIO NUM: 74

ASUNTO: LO QUE SE INDIQUE

LIC.FELICITA PEREZ FRANCISCO
TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

El que suscribe **LIC. LUIS ARTURO GOMEZ MARTINEZ** secretario del honorable ayuntamiento de Oteapan, Veracruz.

Por medio del presente le remito la información acerca de solicitad por el departamento de (UT) **INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

PRESIDENCIA

- Asistir con puntualidad a las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Presidir las sesiones del H. Ayuntamiento y dirigirlas, asistido del secretario del mismo cuerpo colegiado.
- Participar en las deliberaciones del H. Ayuntamiento con voz y voto.
- Proponer el orden en que deben ponerse a deliberación en las sesiones del H. Ayuntamiento los asuntos de su competencia, concediendo preferencia a aquellos de manifiesta utilidad pública.
- Hacer uso del voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el H. Ayuntamiento.
- Observar y hacer que los demás miembros del H. Ayuntamiento observen el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones.

- Conminar (ordenar) al integrante del H. Ayuntamiento que no observe la conducta adecuada, para que se retire del recinto donde se efectúe la sesión.
- Exhortar a los regidores que integran el H. Ayuntamiento a que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- Firmar las actas de las sesiones, los acuerdos y la correspondencia oficial, en unión del secretario.
- Representar al H. Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.
- Tomar la protesta de ley al personal al servicio del ayuntamiento.
- Rendir en el mes de diciembre de cada año, ante el H. Ayuntamiento reunido en sesión solemne, un informe escrito sobre el estado que guarde la administración municipal, del cual enviara copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado de Veracruz
- Las demás que le confieran el presente reglamento y otras leyes

COMISIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:

1. Policía Y Prevención Del Delito
2. Comunicaciones Y Obras Pública
3. Fomento Agropecuario
4. Comercio Central De Abastos Y Rastros
5. Gobernación Reglamentos Y Circulares
6. Ciencia Y Tecnología
7. Protección Civil
8. Desarrollo Social Humano Y Regional
9. Desempeño
10. Desarrollo Económico
11. Transparencia Y Acceso A La Información
12. Planeación Del Desarrollo Municipal.

REGIDURIA

- **TRANSITO Y VIALIDAD:** El Ayuntamiento aplicará y vigilará el estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento a través de la Dirección General de Tránsito y Vialidad.

- **LIMPIA PÚBLICA:** administración pública a la que se suma la participación ciudadana, consistente en el aseo de la vía y de los lugares públicos de nuestro municipio.

- **ORNATOS PARQUES:** Procurar y proponer sistemas que se estimen adecuados, para mejorar constantemente el aspecto estético y de imagen visual en todo el municipio y fomentar el aseo público de parques, jardines, áreas verdes, ecología, forestación y medio ambiente, con base en sus resultados.

- **ALUMBRADO PÚBLICO:** se refiere a un servicio que consiste en proveer la iluminación mínima necesaria en los espacios públicos y vialidades, de forma que se garantice la seguridad de peatones y vehículos.

- **FOMENTO FORESTAL ECONOMIA Y MEDIO AMBIENTE:** es el espacio en el que nos desarrollamos los seres vivos. Está compuesto de diferentes elementos, algunos que han surgido naturalmente de la vida y otros en los que los seres humanos hemos intervenido. Te compartimos a continuación acerca de este tema.

- **HACIENDA MUNICIPAL:** es parte de un proceso administrativo de control del ingreso y el gasto público, lleva a cabo la realización de una serie de actividades y responsabilidades, tanto de orden jurídico como de orden administrativo, financiero y contable.

- **TURISMO:** Este trabajo muestra diferentes definiciones de municipio turístico en ámbitos variados, el académico, el de la normativa estatal, la autonómica y la internacional. Se analiza la idoneidad de estas definiciones normativas comparándolas con la académica, con la intención de determinar si reflejan o no la realidad de los municipios turísticos.

- **IMPULSO ALA JUVENTUD:** Analizar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo y fomento de la juventud y su participación en la sociedad.

- **POBLACION:** es sin duda por su importancia histórica y actual, el primero de los entes que integran la Administración Local se ha discutido mucho sobre la naturaleza del municipio dado que su carácter primario y elemental se le atribuye un carácter natural.

- **REGISTRO CIVIL PANTEONES Y RECLUTAMIENTO:** Como administración nos corresponde reclutar información de permisos para panteón en cuestiones de difunto verificar las reglas establecidas para un entierro digno.

SECRETARIA

I. Marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

III. Las facultades de cada Área.

IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos.

VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.

XVII. La información, en versión pública, de las declaraciones patrimonial, fiscal y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como jefe de personal.
- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Presidente y del Concejo Municipal.
- Desempeñar la tarea de ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575.
- Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Transcribir las resoluciones del Presidente y los acuerdos del Consejo y velar por su fiel cumplimiento.
- Redactar los Oficios, circulares y comunicaciones que se le encomienden.
- Cumplir funciones que el Presidente le encomiende y proporcionar antecedentes a las unidades municipales que las requieran.
- Dirigir a las unidades a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Presidente.

- Archivar toda la documentación que ingresa al municipio, a través de la Oficina de Partes y Archivo, y proceder a su ordenamiento y distribuir aquella que proceda.
- Informar oportuna y eficientemente al Presidente sobre antecedentes y documentación que ingresan a la Municipalidad.
- Controlar el cumplimiento de los plazos de la tramitación de la documentación municipal.
- Notificar las resoluciones y decretos municipales.
- Actuar como Secretario del Consejo Municipal.
- Dirigir la Oficina de Partes y Reclamos.
- Evaluar la Gestión de su Unidad.
- Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la instalación del Consejo Municipal.
- Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la Constitución del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Actuar como ministro de fe, cuando corresponda para los efectos establecidos en el artículo 177, inciso segundo del Código del Trabajo.
- Atender toda otra materia que derive el alcalde.

OBRAS PUBLICAS

Artículo 73 Bis. Cada ayuntamiento contará con un director de obras públicas, cuyo titular deberá reunir requisitos establecidos en el artículo 68 de esta ley.

Articulo 73 Ter. Son atribuciones del director de Obras Publicas:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse:

II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;

III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;

IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;

V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;

VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;

VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;

VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;

IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y

X. Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado.

REGISTRO CIVIL

1. IMPLEMENTAR LA ENTREGA DE LAS ACTAS CERTIFICADAS EN EL MISMO DÍA.

Hasta el final de la administración 2018 – 2021, las actas certificadas se entregaban al siguiente día y si se requería en forma urgente generaba un costo adicional del 100%. En esta administración se implementa entrega en el mismo día de actas certificadas, esperando generar una disminución del rezago en un 100 % del tiempo de entrega de este servicio sin generar más gastos al usuario.

2. IMPLEMENTAR VISITAS A COLONIAS PARA REALIZAR LAS ASESORÍAS CORRESPONDIENTES.

Se busca combatir el rezago que existe en el municipio con referencia a la identidad de las personas. Se realizará una visita mensual a las colonias más alejadas del municipio, haciendo 12 visitas al año atendiendo en promedio de 250 personas en cada visita, acercando

todos los servicios para que les sea más accesible y así tengan su identidad correctamente abarcando el final de la administración municipal a más del 50% de la población.

3. ACUDIR AL DOMICILIO DEL CIUDADANO QUE NO PUEDA ACUDIR Y QUE SEA DE VITAL IMPORTANCIA PARA SU IDENTIDAD.

En esta administración 2022 – 2024, se implementará las visitas al domicilio para realizar los actos registrales de nacimiento, matrimonio y divorcio cada vez que el usuario por cuestiones de salud o por algúnotra situación no pueda acudir a la oficina. Con este programa se buscará que el 100 % de los ciudadanos tengan los servicios de su identidad y evitar que haya atrasos en sus trámites.

4. REALIZAR LOS REGISTROS DE NACIMIENTO EN EL MOMENTO CUMPLIENDO CON TODOS LOS REQUISITOS.

Se implementa el registro de nacimiento al siguiente día de la entrega de los documentos requeridos, con esto se busca que todos los menores tengan su identidad y se evita que los progenitores no regresen a culminar el acto, se aumentaría la atención y se disminuiría el rezago que existe en el registro del menor antes de los 180 días.

5. MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL SECTOR SALUD PARA PODER BRINDAR ATENCIÓN AL CIUDADANO EN SUS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

Asistir a las oficinas que corresponden al sector salud de este municipio para concretar acciones en esa dependencia. Se realizaría una vez cada quince días y con esto se brindaría asesoría oportuna a todos los derechohabientes de esta institución.

6. REALIZAR LA CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE LOS ACTOS REGISTRALES PARA QUE SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO.

Realizar un mejoramiento en los libros registrales para que estos estén en las mejores condiciones, del 100 % del inventario, anualmente se realizará el mejoramiento al 25% del acervo registral, así logrando una

mejor conservación de los libros de los actos registrales.

CATASTRO

Misión: Ser un departamento que brinde un servicio de calidad para el usuario a fin de dar soluciones a sus necesidades.

Servicios que se ofrecen y requisitos

- Deslindar
- Elaboración de Planos
- Cesión de derecho o constancia de Posesión
- Expedición de Cédula Catastral
- Certificado de Valor Catastral DC016
- Constancia de no Adeudo
- Constancia de Alineamiento
- Constancia de Permiso de Subdivisión
- Constancia de Número Oficial

ALTA POR INCORPORACION AL PADRON CATASTRAL

Requisitos:

1- Original y copia del documento o escritura de la propiedad
2- Copia del INE, PASAPORTE o licencia de conducir.

ALTA AL PADRON CATASTRAL POR SUBDIVISION

Requisitos:

1.- Copia del documento o de la escritura de la propiedad
2.- Copia del Plano
3.- Copia del recibo de predial al corriente
4.- Copia del INE del cedente
5.- Copia del INE del cesionario
6. Copia del INE de dos testigos

CAMBIO DE NOMBRE EN EL PADRON CATASTRAL

Requisitos:

1.- Copia del documento o de la escritura de la propiedad

2.- Copia del Plano

3.- Copia del recibo de predial al corriente

4.- Copia del INE del cedente

5.- copia del INE del cesionario

6. Copia del INE de 2 testigos

7.Copia de acta de defunción y matrimonio (en caso de que el titular de la cuenta haya fallecido).

INSTITUTO DE LA MUJER

- **Asesoría jurídica.**

El objetivo de esta área es dar acompañamiento, asesoría y representación legal a las mujeres en el ámbito legal familiar, desde una perspectiva de género, intercultural y apegada a los derechos humanos.

El acceso a protección legal y el acompañamiento en su proceso para el ejercicio de sus derechos, particularmente la protección a la integridad física, emocional y patrimonial, son parte integral de nuestro compromiso con las mujeres que acuden al Instituto.

- **Atención psicológica.**

Esta área se enfoca en el manejo emocional de las circunstancias adversas para afrontar situaciones de violencia; con el objetivo de identificar e interrumpir los ciclos de violencia, buscamos fortalecer las redes de apoyo e impulsar el desarrollo de un mejor proyecto de vida de las mujeres que acuden el Instituto.

Este es un espacio seguro y confidencial donde también niñas, niños y adolescentes puede recibir atención.

- **Impartición de platicas a la ciudadanía**.

Con la firme creencia de que la información y la concientización salva vidas, se realizan platicas y conferencias dirigidas a la población en general y a los comités de barrio por colonia para fomentar la equidad de género y la prevención de la violencia de género.

- **Impartición de platicas en las escuelas para prevenir la violencia hacia los niños, niñas y adolescentes.**

  Con la finalidad de darles a los niños, niñas y adolescentes las herramientas necesarias para detectar cuando estén viviendo una situación de riesgo y en caso de ser así saber cómo actuar, se realizan diferentes platicas en las escuelas, dividiendo a los alumnos por edades, ya que esto permite la canalización y mejor comprensión de la información.

- **Capacitaciones enfocadas a las mujeres para impulsar el empleo.**

  Para poder crear más empleos y que las mujeres no dependan económicamente de sus parejas se dan capacitaciones para el trabajo.

- **Diferentes actividades recreativas**

  Enfocadas a las niñas y adolescentes para fomentar el deporte, como lo son: futbol y defensa personal.

DIF MUNICIPAL

- través de la adquisición del equipamiento necesario para la realización de sus diferentes terapias de su rehabilitación.
- Proyecto primordial es la adquisición de la clave de la escuela de educación especial, ya que se cuenta con la infraestructura como una escuela como tal., pero carente de la clave.
- Apoyos económicos para: Medicamentos, análisis clínicos, apoyos funerarios, viáticos y traslados para enfermos.
- Asegurar una atención eficiente y eficaz a toda la población vulnerable.
- Responder a las necesidades de la ciudadanía, a través de actividades impartidas en los diferentes departamentos.
- Crear e innovar nuevos proyectos atendiendo las necesidades de nuestro pueblo
- Trabajar a nivel estatal y federal los programas

- Brindar atención a los niños, mujeres y adultos mayores y canalizarlos a los diferentes departamentos.
- Operar de manera equitativa los programas de asistencia alimentaria y en los diferentes barrios.
- Mantener comunicación y organizar reuniones periódicamente, en coordinación con los diferentes departamentos administrativos y las encargadas de las diferentes secciones de los barrios para dar un mejor servicio a la población.
- Vincular al sistema DIF con instituciones educativas públicas y privadas, para promover el rescate de los valores familiares.
- Gestionar la obtención de medicamentos ya sea con las autoridades de salud de la jurisdicción a la que corresponda nuestra localidad, a las autoridades municipales o con la propia población con la donación de los mismo.
- Apoyar en la medida de lo posible a la población que requiera de traslado a hospitales y centros de rehabilitación alejados de nuestro municipio.
- Intensificar las acciones para el fortalecimiento de la vida familiar de nuestros habitantes
- Capacitar al personal de todas las áreas del SMDIF, con el fin de contar con recurso humano profesional y con las herramientas necesarias para el buen desempeño laboral cubriendo un cien por ciento los requisitos en cada puesto.
- Fortalecer las acciones de la institución en apoyo y beneficio a personas con capacidades diferentes.
- Gestionar y desarrollar talleres, cursos y conferencias de diferentes temas en beneficio de mejorar la calidad de vida de la población vulnerable de nuestro bello Oteapan.
- Fortalecer el trabajo que se realiza en cuestión de salud en la población que se atiende en el SMDIF.
- Contar con un plan de contingencia para desastres naturales.
- Fortalecer e implementar nuevos talleres de capacitación como son los cursos básicos de computación, enfermería, soldadura, cultora de belleza, repostería, cote y confección.
- Realizar actividades para reunir fondos económicos en la institución para mejora de los materiales de los diferentes departamentos (kermesse en eventos de DIF o H. ayuntamiento)
- Proyectos a realizar en el departamento de INAPAM, gestionar brigadas de salud, talleres ocupacionales y encuentros deportivos con la coordinación estatal y municipal del adulto mayor.
- Gestionare la campaña **TU MEDICO EN CASA** para las personas vulnerables imposibilitadas para caminar.
- Atención a personas con discapacidad, con la finalidad de mejorar su nivel de vida de las personas que presenten una discapacidad y que necesiten de un apoyo funcional.

- El DIF municipal gestionara 1500 apoyos funcionales como silla de ruedas, P.C.I. Y P.C.A muletas, bastones, andaderas y aparatos auditivos.
- Proyecto a realizar para niños fomentado la cultura, valores y las raíces de nuestro pueblo. Así mismo realizando encuentros regionales.
- Realizar rencuentros **MI ABUELO Y YO** para mejorar una convivencia con el adulto mayor.
- Organizar talleres aplicando la lectura infantil en la estimulación de su rendimiento intelectual.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA

Artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Articulo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información

Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información

Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad _ Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicable

Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información, las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que no sean presentadas a través del citado sistema, a más tardar el día siguiente al que se reciban.

_Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto.

Resguardar las claves de usuario y contraseña y operará los sistemas electrónicos de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Misión: Que los ciudadanos conozcan y ejerzan el derecho de acceso a la información, a través de las distintas modalidades que para tal efecto se hayan establecido.

Visión: Que la cultura de transparencia sea garantizada a todos los ciudadanos para que puedan acceder y hacer uso de la misma.

BIBLIOTECA

Artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Articulo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información.

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicable
- Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información, las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que no sean presentadas a través del citado sistema, a más tardar el día siguiente al que se reciban.
- Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto.
- Resguardar las claves de usuario y contraseña y operará los sistemas electrónicos de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Misión: Que los ciudadanos conozcan y ejerzan el derecho de acceso a la información, a través de las distintas modalidades que para tal efecto se hayan establecido.

Visión: Que la cultura de transparencia sea garantizada a todos los ciudadanos para que puedan acceder y hacer uso de la misma.

ATENTAMENTE:

OTEAPAN, VERACRUZ A 07 DE JUNIO DEL 2022

LIC. LUIS ARTURO GOMEZ MARTINEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE OTEAPAN, VERACRUZ