

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**



INDICE

INTRODUCCION	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
MISION	5
VISION	5
VALORES	6
ANTECEDENTES HISTORICOS	7
MARCO JURIDICO	10
ATRIBUCIONES	11
ORGANIGRAMA	19
FUNCIONES Y DIAGRAMAS	20
I. PRESIDENCIA MUNICIPAL	21
II. SECRETARIA PARTICULAR	25
III. SINDICATURA UNICA	26
IV. REGIDURIAS	29
V. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	31
VI. ORGANO INTERNO DE CONTROL	39
VII. TESORERIA MUNICIPAL	45
VIII. DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	52
IX. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	71
X. DIRECCION DE EDUCACION	78
XI. DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO	81
XII. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	86
XIII. DIRECCION DE INFORMATICA	92
XIV. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	95
XV. DIRECCION DE CULTURA	98
XVI. DIRECCION DE SALUD	99
XVII. DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO	100
XVIII. SERVICIOS GENERALES	105
XIX. DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	108
XX. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	111

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 2 | 133



INTRODUCCION

En cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y a efecto de cumplir con los objetivos del programa de administración pública estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025. La Administración actual lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo administrativo de las diferentes áreas de trabajo y sobre todo garantizar a través de este manual una calidad de servicio con la ciudadanía en general. El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las diferentes áreas de trabajo que conforma el H. Ayuntamiento de Coatzintla, Ver. Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal. Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rijan el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio. Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto general las actividades y responsabilidades de cada área de trabajo; así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas. Además de las diversas utilidades para el buen funcionamiento de las actividades administrativas, es también un medio de comunicación que permite el enlace para comunicar las decisiones a la dirección superior, referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes y aspectos técnicos, considerando, considerando su estructura organizacional al incluir personal nuevo, como elementos para la acción de administrar. Este documento contempla en su contenido antecedentes históricos, base legal que nos rige, misión, visión, servicios que brinda, organigrama, políticas y las funciones que le dan identidad a cada área de trabajo. Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 3 | 133



OBJETIVO GENERAL

- Regular y eficientizar de manera puntual conforme a lo estipulado en el presente manual, las acciones y procesos administrativos de todos y cada uno de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Coatzintla, Veracruz.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar a conocer a la ciudadanía la forma de organización institucional de las diversas áreas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Coatzintla, Veracruz.
- Hacer del conocimiento de los ciudadanos cuáles son los procedimientos administrativos que se realizan en la presente Administración Pública Municipal.
- Generar un servicio público eficiente, con valores sólidos, a través de un documento regulador que especifique las acciones a realizar por parte de las diversas áreas del Gobierno Municipal.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 4 | 133



MISION

Guiar responsablemente al municipio a un desarrollo sustentable, trabajando con honestidad, atendiendo las demandas ciudadanas, desarrollando medidas de protección al medio ambiente, brindando los servicios necesarios para elevar la calidad de vida de sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones.

VISION

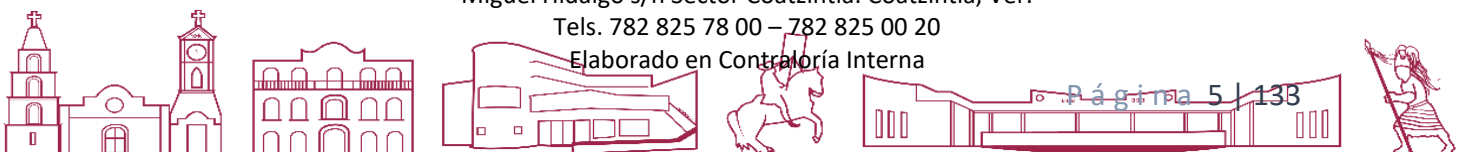
Ser un municipio dinámico, con un sector productivo consolidado y de calidad, con un crecimiento ordenado en base a planes y programas orientados a la sustentabilidad y que brinde a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 5 | 133



VALORES

Se establecen los principio y valores fundamentales que sustentan las acciones de gobierno que emprenderemos en la Administración Municipal 2022-2025.

- **RESPECTO.** – Nuestro gobierno actuará con respeto a la dignidad humana, a los derechos individuales y libertades, a las creencias e ideologías, teniendo como base la armonía con la comunidad.
- **HUMANISMO.** – Este gobierno tiene como tarea fundamental desarrollar las capacidades del ser humano, su inteligencia, su integridad física y su libertad individual.
- **SUSTENTABILIDAD.** – El ser humano forma parte de la naturaleza y se debe a ella.

Bajo esta premisa nuestro gobierno adoptará y conservará una postura de respeto y preservación de nuestro medio ambiente.

- **TRANSPARENCIA.** – Ser una administración que informe oportunamente sobre la aplicación de los recursos, los programas y las acciones para evitar la especulación y fomentar el acceso directo a la información.
- **IGUALDAD.** – Todos somos iguales ante la Ley y por lo tanto tenemos las mismas oportunidades para desarrollarnos y las mismas obligaciones, actuaremos con solidaridad y sensibilidad, brindando oportunidades y aplicando las leyes y reglamentos sin distinción de género, credo o raza.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 6 | 133



ANTECEDENTES HISTORICOS

NOMENCLATURA

DENOMINACION

Coatzintla

TOPONIMIA

Del Náhuatl Koatl culebra, Tsín diminutivo reverencial, Tla lugar, "Lugar de la culebra pequeña".

ESCUDO



El "Señor Santiago" contiene a la derecha una parte de la pirámide de los nichos, arquitectura representativa de la cultura totonaca. Al centro una greca, un caracol y una planta con flores, complementando esto un faro petrolero ya que esta industria se desarrolló en el municipio, principalmente en Palma Sola, Coapechapa y Furberos.

Rodeando dichos elementos con el formato característico de escudo dice en el centro superior "Coatzintla" de derecha a izquierda y de arriba hacia abajo "Municipio libre del Estado de Veracruz" sin separarse del escudo una carita sonriente.

Adornándolo en la parte inferior una planta de raíz cortada y a la derecha una guía planta de vainilla, por último con letras mayúsculas los vocablos Coati-culebra, Tzinli-maíz.

HISTORIA

RESEÑA HISTORICA

Fue un poblado prehispánico. Por decreto el 29 de marzo de 1940, el poblado de Coatzintla, obtiene la categoría de Villa.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna



PERSONAJES ILUSTRES

Mariano Santiago Conde de Revillagigedo.

7 de julio de 1792

CRONOLOGIA DE HECHOS HISTORICOS

Año

Acontecimiento

1581

Aparece como sujeto a la cabecera de Papantla al realizarse su congregación.

1710

Reconocimiento de su existencia territorial por don Carlos Romero de la Vega.

1743

Aparece como República de naturales sujeto a la cabecera de Papantla.

1792

Otorgamiento de sus títulos de propiedad firmados por el Conde de Revillagigedo, Virrey de la Nueva España.

1940

Se construye la torre del reloj, durante la admón.. del C. Benito Gayosso de la Cruz, es construida la carretera Poza Rica-Coatzintla, con una longitud de 6 km. de los cuales 3 km. pertenecen al municipio de Coatzintla y que da acceso a varias comunidades.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna



1935	La ranchería Poza Rica, se eleva a la categoría de congregación.
1940	El poblado de Coatzintla se eleva a la categoría de Villa. Creación del municipio de Poza Rica de Hidalgo, con congregaciones que se agregan de Coatzintla.
1951	Queda suspendido el servicio de auto-transportes Coatzintla hacia Poza Rica por un año, debido a una huelga de sus trabajadores.
1975	Huelga de empleados municipales por el adeudo de dos quincenas de sueldo.
1986	



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.
- Ley de Planeación para el Estado de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles para el Estado de Veracruz.
- Ley de Catastro para el Estado de Veracruz.
- Ley de Control Constitucional para el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción de Riesgos de Desastres 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 Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 10 | 133



- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz.

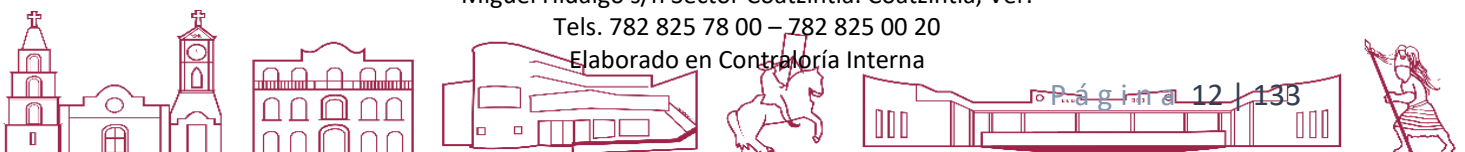
ATRIBUCIONES

Las principales atribuciones del ayuntamiento se fundamentan en el artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:

- I. Iniciar, ante el Congreso del Estado, leyes o decretos en lo relativo a sus localidades y sobre los ramos que administre;
- II. Recaudar y administrar en forma directa y libre los recursos que integran la Hacienda Municipal;
- III. Recibir las participaciones federales, que serán cubiertas a los municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine el Congreso del Estado;
- IV. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, actualizar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la Ley de la materia en los términos que la misma establezca e incorporando en el documento los principios de igualdad y no discriminación establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, así como lo previsto en los tratados internacionales en materia de derechos humanos:



- V. Aprobar los presupuestos de egresos según los ingresos disponibles, conforme a las leyes que para tal efecto expida el Congreso del Estado. Anexo al presupuesto de egresos, se aprobará la plantilla de personal, que contendrá categoría, nombre del titular y percepciones;
- VI. Revisar y aprobar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual que le presente la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- VII. Presenta el Congreso del Estado, para su revisión, sus estados financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicadas;
- VIII. Determinar y cobrar las contribuciones que las Leyes del Estado establezcan a su favor, las cuales no podrán establecer exenciones ni subsidios a favor de personas o institución alguna. Sólo estarán exentos del pago de contribuciones a que se refiere el párrafo anterior los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y de los municipios;
- IX. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamiento municipales, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la prioridad inmobiliaria.
- X. Distribuir los recursos que asigne el Congreso del Estado considerando de manera prioritaria a las comunidades indígenas, con un sentido de equidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades de dichas comunidades, incorporando representantes de éstas a los órganos de planeación y participación ciudadana, en términos que señalen la Constitución del Estado y esta Ley.



- XI. Crear los órganos centralizados y desconcentrados que requieren la administración pública municipal para la mejor prestación de los servicios de su competencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales y reglamentarias municipales aplicables;
- XII. Resolver sobre el nombramiento a propuestas del Presidente Municipal, y en su caso, remoción o licencia del Tesorero, del Secretario del H. Ayuntamiento, del titular del Órgano de Control Interno y del Jefe o comandante de la Policía Municipal; de no resolver sobre el nombramiento de los servicios públicos mencionados, el Presidente Municipal procederá conforme lo establece la fracción XIV del artículo 36 de esta Ley;
- XIII. Se deroga
- XIV. Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de la naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta Ley;
- XV. Crear, previa autorización del Congreso del estado, las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- XVI. Acordar el régimen de seguridad social de los servicios públicos municipales;
- XVII. Promover el desarrollo del personal establecido, los términos y condiciones para crear el servicio civil de carrera;
- XVIII. Capacitar a los servidores públicos de los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, a los Agentes y Subagentes Municipales, Comisario Municipal, así como a los Jefes de Manzana;



- XIX. Realizar estudios, programas de investigación, capacitación y orientación en materia de desarrollo municipal, comunitario, de participación social y perspectiva de género.
- XX. Sujetarse en las relaciones con sus trabajadores, a las leyes que en esta materia expide el Congreso del Estado y a los convenios que se celebren con base en dichas leyes, de conformidad con los presupuestos de egresos que apruebe el H. Ayuntamiento.

El nombramiento de los trabajadores de confianza únicamente surtirá efectos legales durante el periodo constitucional que corresponda al H. Ayuntamiento que los designo o contrató, salvo que cualquiera de las partes decida dar por terminado el nombramiento o designación anticipadamente, y sin obligaciones ni responsabilidades de ninguna índole de ser contratado por el H. Ayuntamiento o por el Presidente Municipal entrante. Al presentarse el presupuesto del último año de ejercicio constitucional, deberá contemplarse los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de Ley.

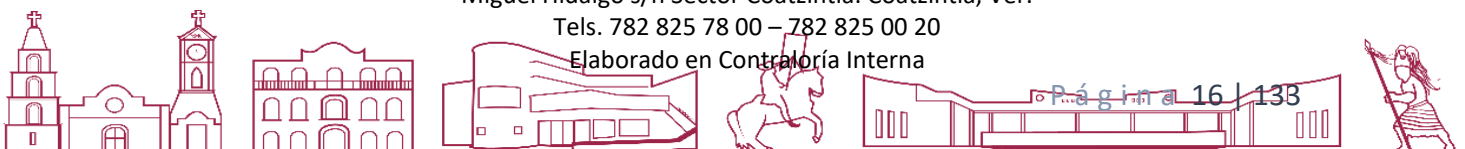
Cada Ayuntamiento clasificara los puestos de confianza conforme a sus propios catálogos generales de puestos que establezcan dentro de su régimen interno, así como, al momento de iniciar cada administración o contratar al trabajador de confianza, deberá expedir a este un nombramiento en el que especifique el cargo que deberá desempeñar de acuerdo con la clasificación que indique el catálogo de puestos correspondientes, señalando claramente las causales del término del nombramiento, tal como lo menciona el párrafo anterior;



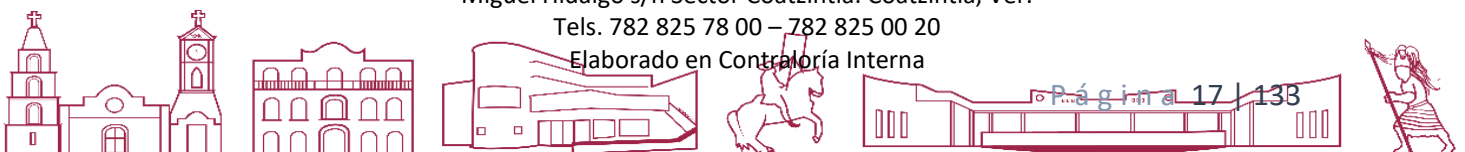
- XXI. Establece sus propios órganos de control interno autónomos, de conformidad con los establecido en esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXII. Celebrar, previo acuerdo de sus respectivos Cabildos, convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz presentación de los servicios públicos o el mejor Municipio del Estado con municipios de otras entidades federativas, deberán contar con la aprobación del Congreso. Asimismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos servicios públicos o funciones, o bien se presenten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio.
- XXIII. Otorgar concesiones a los particulares, previa autorización del Congreso del Estado en los términos que señale esta Ley, para la prestación de servicios públicos municipales y para el uso, explotación y aprovechamiento de bienes de dominio público de los Municipios;
- XXIV. Celebrar, previa autorización del Congreso del estado, convenios de Coordinación con Municipios de otras entidades federativas, así como con el Estado, en este último caso cuando tengan por objeto lo señalado en las fracciones III y X del artículo 71 de la Constitución y aquellos por los que el Estado se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora y de las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;



- XXV. Tener a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos municipales:
- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
 - b) Alumbrado público;
 - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;
 - d) Mercados y centrales de abasto;
 - e) Panteones;
 - f) Rastros;
 - g) Construcción y mantenimiento de calles, parques, jardines y su equipamiento;
 - h) Seguridad Pública, Policía Municipal, Protección Civil y Tránsito;
 - i) Promoción y Organización de la sociedad para la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico, forestal y del equilibrio ecológico;
 - j) Salud Pública Municipal; y
 - k) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera de los Municipios.
- XXVI. Acordar la integración de las Comisiones Municipales, de conformidad con la propuesta que al efecto formule el Presidente Municipal.
- XXVII. Formular, aprobar y administrar en términos de las disposiciones legales aplicables, la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- XXVIII. Participar, en términos de las disposiciones legales aplicables, en la creación y administración de sus reservas territoriales, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;



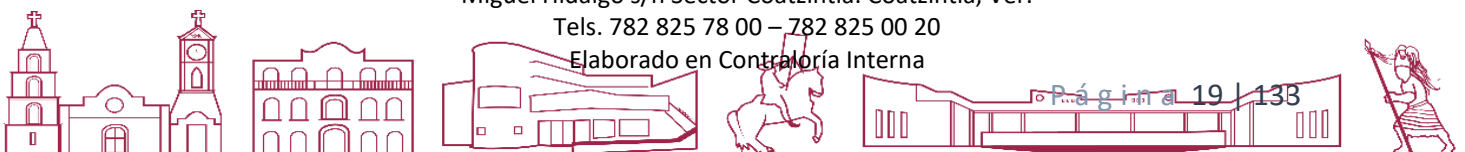
- XXIX. Otorgar, en el ámbito de su competencia, licencias para construcciones;
- XXX. Desarrollar planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales de la flora y la fauna, existentes en su territorio y al desarrollo forestal sustentable; así como para la prevención y combate a la contaminación ambiental y convocar, coordinar y apoyar a los ejidatarios, propietarios y comuneros, para que establezcan cercas vivas en las zonas limítrofes de sus predios o terrenos y reforestar las franjas de tierra al lado de los ríos y cañadas;
- XXXI. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia y en la formulación de programas de desarrollo regional;
- XXXII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecte su ámbito territorial;
- XXXIII. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXIV. Expedir en lo conducente, para efectos de lo dispuesto en las fracciones XXVII a XXXIII de este artículo, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Federal, los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias;
- XXXV. Dictar, previo acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, disposiciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal. La enajenación, transmisión de la posesión o dominio de bienes inmuebles se podrá otorgar siempre que medie autorización expresa del Congreso del Estado;



- XXXVI. Cuando se trate de la contratación de obras y servicios públicos que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, se requerirá el acuerdo del Cabildo, para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado;
- XXXVII. Contratar empréstitos, Previa autorización previa autorización Del Congreso del Estado o de la Diputación Permanente,
- XXXVIII. Participar en la elección de Agentes y Subagentes Municipales, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley;
- XXXIX. Fraccionar las localidades de su territorio urbano en manzanas y designar a los jefes de las mismas de conformidad con las reglas que expida el Ayuntamiento, así como determinar los caseríos que contarán con comisario Municipal y designarlos.
- XL. Convocar, en los términos que establezcan la Constitución del Estado y la ley de la materia, a referendo o plebiscito;
- XLI. Tomar la protesta de ley al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al jefe o Comandante de la Policía Municipal.
- XLII. Procurar, promover y vigilar el cuidado de los bienes y otorgamiento de los servicios públicos necesarios para la seguridad, bienestar e interés general de los habitantes del Municipio;
- XLIII. Fomentar la educación y la creación de bibliotecas públicas, así como desarrollar programas de alfabetización y promoción de la lectura, para el progreso social.
- XLIV. Integrar de conformidad con los dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables, la Unidad Municipal de Protección Civil; y en el caso de aquellos municipios que no cuenten con Cuerpos de Bomberos podrán integrarlos para su respectiva operatividad;



- XLV. Aprobar el funcionamiento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil, con base en la propuesta que ésta le presente;
- XLVI. Aprobar programas municipales de Protección Civil y Seguridad Pública, con base en los lineamientos que establezcan los Sistemas Estatales respectivos;
- XLVII. Nombrar el Cronista Municipal quien deberá llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su Municipio y con el Estado;
- XLVIII. Promover entre los habitantes del Municipio el conocimiento, respeto y defensa de los derechos humanos y la igualdad de las oportunidades;
- XLIX. Determinar y expedir los indicadores de desempeño; y
- L. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

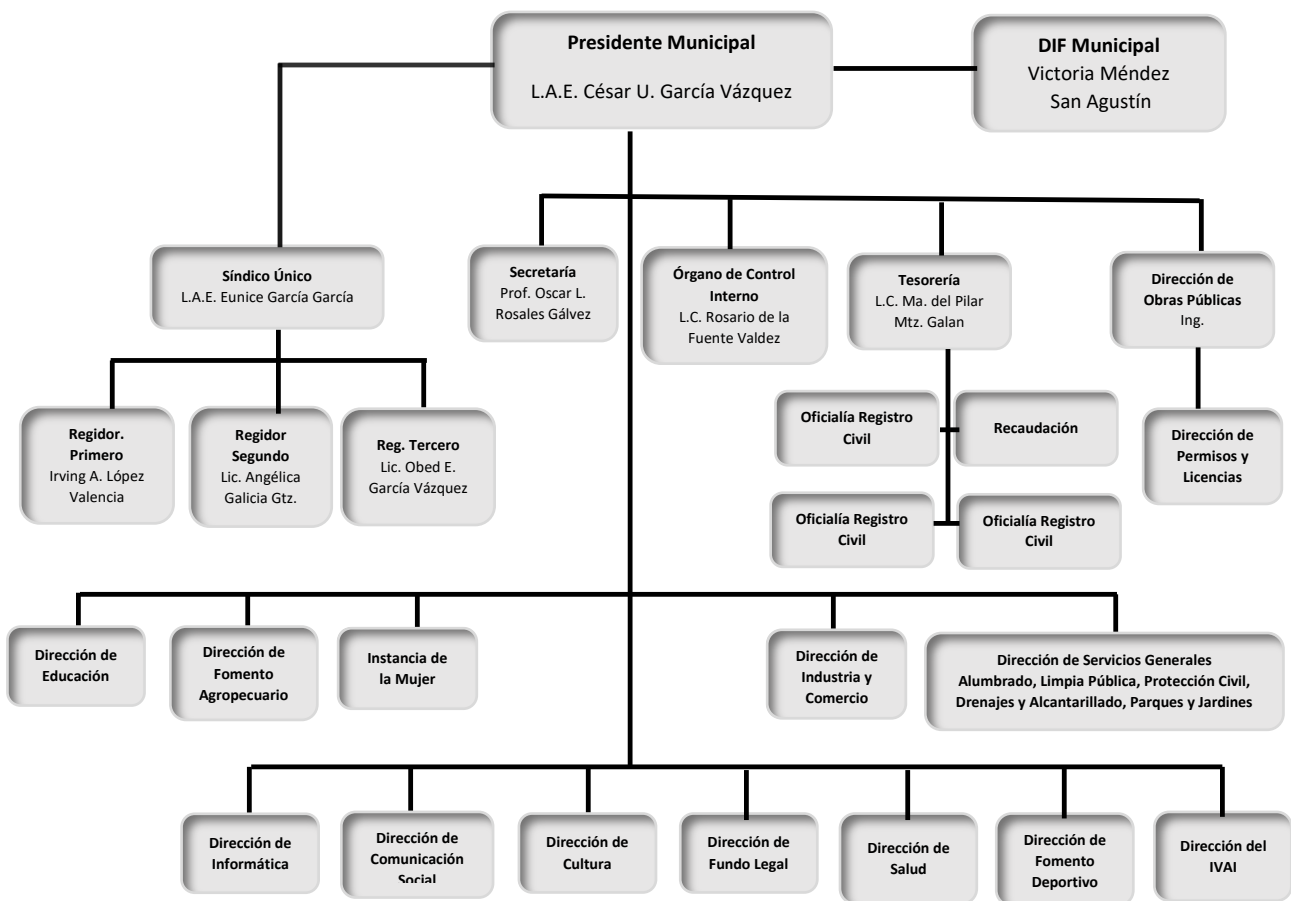


ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA, VERACRUZ

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

PERIODO 2022

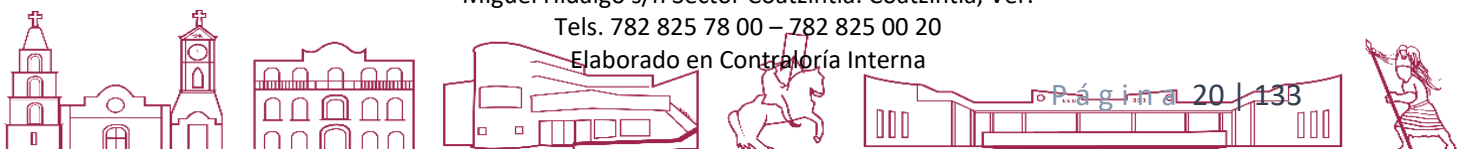


Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 20 | 133



FUNCIONES Y DIAGRAMAS

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.
Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20
Elaborado en Contraloría Interna

Página 21 | 133



PRESIDENCIA MUNICIPAL

De conformidad con lo que establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, las atribuciones del Presidente Municipal son:

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

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 22 | 133

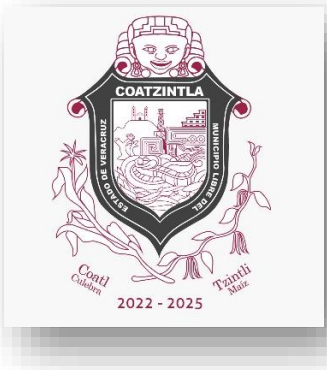


- Dictar los acuerdos de trámite del Cabildo;
- Tener bajo su mando la Policía Municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando está deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- Autorizar en Unión de los ediles de la comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento las órdenes de pago a la tesorería municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;



- Tomar a nombre del Ayuntamiento en sesión ordinaria, la propuesta de ley del Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular Del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
- Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose en este último caso, la previa autorización del Cabildo;
- Tener bajo su mando al personal que preste en el Municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y
- Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás Leyes del Estado.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento de atención a la ciudadanía
	AREA
	Presidencia
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte en los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta .
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención y recibimiento de los ciudadanos que se acercan con oficio para hacer una petición, observación, comentario, etc. II. Mediante oficio de consignación y debidamente firmado por el ciudadano, hacen entrega de la petición para que tenga una pronta resolución. III. Clasificación de oficios por zona, área o dependencia, según sea el caso. IV. Toda vez clasificado se agrupan de acuerdo a la numeración correspondiente. V. Ya enumerado, se inicia el proceso de archivar de acuerdo al número es la carpeta que le tocara. VI. Resolución de la petición o trámite.



FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular.
- II. Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, materiales y logística de la programación de los actos donde asista el Presidente Municipal.
- III. Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios de la agenda para tomar las medidas pertinentes.
- IV. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal-
- V. Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el C. Presidente Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.
- VI. Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración del C. Presidente Municipal, documentos requerimientos audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- VII. Remitir e informar con oportunidad las instrucciones que gire el C Presidente Municipal a las y los titulares de las unidades administrativas para su desarrollo y cumplimiento.



- VIII. Asegurar, supervisar y evaluar las áreas físicas en donde se presentará el C. Presidente Municipal, así como verificar las medidas de seguridad que procedan.
- IX. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
- X. Promover, estimular y consolidar los mecanismos necesarios para la participación ciudadana en las actividades del C. Presidente Municipal.
- XI. Representar al C. Presidente Municipal en los actos oficiales que él instruya.
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

FUNCIONES

SINDICATURA UNICA

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuera parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;



- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que con oportunidad se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el H. Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de reglamentos y circulares y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la Ley de Ingresos del Municipio, en los términos señalados por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Registrar y en su caso reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del H. Ayuntamiento;
- XII. Asociarse a las comisiones cuando trate asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- XIII. Las demás que expresamente le confieran este reglamento y demás leyes del Estado.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento de atención a la ciudadanía.
	AREA
	Sindicatura Única
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención y recibimiento de los ciudadanos que se acercan con oficio para hacer una petición, observación, comentario, etc. II. Mediante oficio de consignación y debidamente firmado por el ciudadano, hacen entrega de la petición para que tenga una pronta resolución. III. Clasificación de oficios por zona, área o dependencia, según sea el caso. IV. Toda vez clasificado se agrupan de acuerdo a la numeración correspondiente. V. Ya enumerado, se inicia el proceso de archivar, de acuerdo al número es la carpeta que le tocara. VI. Resolución de la petición o trámite.




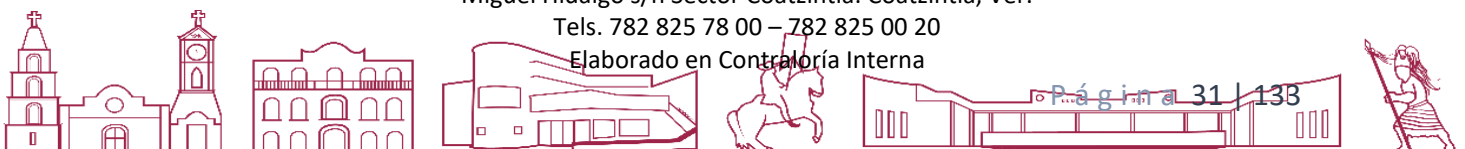
FUNCIONES REGIDURÍAS

Son atribuciones de los Regidores:

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



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento de atención a la ciudadanía.
	AREA
	Regidurías
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención y recibimiento de los ciudadanos que se acercan con oficio para hacer una petición, observación, comentario, etc. II. Mediante oficio de consignación y debidamente firmado por el ciudadano, hacen entrega de la petición para que tenga una pronta resolución. III. Clasificación de oficios por zona, área o dependencia, según sea el caso. IV. Toda vez clasificado se agrupan de acuerdo a la numeración correspondiente. V. Ya enumerado, se inicia el proceso de archivar, de acuerdo al número es la carpeta que le tocara. VI. Resolución de la petición o trámite.



FUNCIONES

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

El Secretario del H. Ayuntamiento tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad la oficina de archivo del Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal. La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones aplicables. Según el Reglamento Interno de Gobierno a la Secretaría del H. Ayuntamiento le corresponde:

Asimismo, según el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las facultades de la Secretaría del Ayuntamiento son las siguientes:

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de este;

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20


Elaborado en Contraloría Interna

Página 32 | 133




- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. Presentar en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. Compilar las Leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el H. Ayuntamiento;
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el Padrón Municipal; y
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y demás Leyes aplicables.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Expedición de Constancias y Certificados
	AREA
	Secretaría del H. Ayuntamiento
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención al público, que solicita el servicio de expedición del documento por parte de la Secretaría. II. Solicitud al interesado de la documentación respectiva, que acredite y respalde la manifestación y los hechos. III. Verificar que la documentación presentada sea válida y procedente para la certificación. IV. Elaboración del documento, imprimiéndose en 2 tantos para su revisión y en su caso autorización con firma y sello oficial. V. Revisión y actualización mediante firma y sello al calce de citado documento. VI. Certificado el documento, se expide al usuario realizar el pago correspondiente por el citado servicio. VII. Realiza el cobro y emisión del recibo oficial por concepto de expedición de constancias y certificaciones en la Tesorería Municipal. VIII. En la presentación del recibo oficial de pago, le es entregada la documentación solicitada debidamente certificada. IX. La copia respaldo del documento se archiva en orden cronológico en el expediente mensual de certificaciones.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Certificación de guías ganaderas y guías de traslado de ganado.
OBJETIVO	AREA
	Secretaría del H. Ayuntamiento
POLITICAS DE OPERACION	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención de ciudadanos, que solicitan el servicio de expedición de guías, así como factura. II. Recibe la factura en electrónico, impresión y elaboración de la certificación. III. Firmado el documento en 2 tantos para su autorización con firma y sello oficial para su archivo. IV. Realiza el cobro y emisión de recibo oficial, por concepto de expedición de constancias y certificaciones. V. En la presentación del recibo oficial de pago, le es entregada la documentación solicitada debidamente certificada. VI. Una vez entregado el documento se procede al registro en el libro según sea el caso de ganado mayor o ganado menor y posteriormente se clasifica.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20


Elaborado en Contraloría Interna

Página 35 | 133




	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Registro de patentes de ganado (fierros marcadores)
	AREA
	Secretaría del H. Ayuntamiento
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Atención al público que solicita el servicio de activación de Fierros Ganaderos, por parte de la Secretaría. II. Entrega al interesado los respectivos requisitos que acredite y respalde los hechos. III. Verificar que la documentación presentada sea válida y procedente para la activación. IV. Elaboración del documento, imprimiéndose en cuatro tantos para su revisión y en su caso autorización con firma y sello oficial, para la Asociación Ganadera, el interesado y para nuestro expediente. V. Revisión y autorización mediante firma y sello al calce del citado documento. VI. Autorización mediante firma y sello al calce del citado documento. VII. Registrado del documento, se pide al usuario realizar el pago correspondiente por el citado servicio. VIII. Realiza el cobro y emisión de recibo oficial por concepto de expedición.




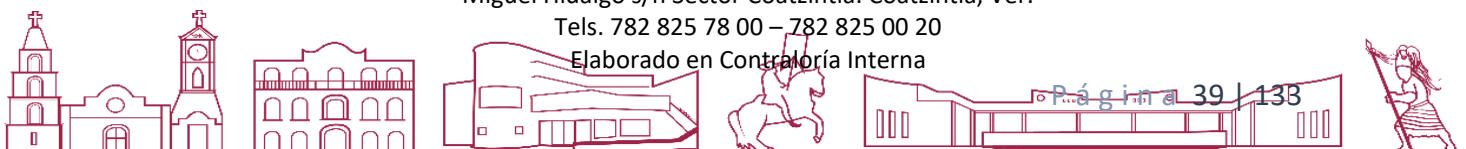
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Registro de patentes de ganado (fierros marcadores)
	AREA
	Secretaría del H. Ayuntamiento
	<p>IX. En la presentación del recibo oficial de pago, le es entregada la documentación solicitada debidamente.</p> <p>X. La copia o respaldo el documento se archiva en el orden cronológico en el expediente mensual de certificaciones</p>



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
	AREA
	Secretaría del H. Ayuntamiento
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Verificar la recepción de los formatos de cartillas de Servicio Militar Nacional, número total completo y correcto y firma de oficio de entrega en la Zona Militar. II. Supervisar la elaboración y requisición de cartillas, el registro en el libro de control de cartillas, durante el periodo de expedición. III. Verificar la entrega de cartillas (hoja principal, duplicado y triplicado), elaboradas en la J.M.R. para su revisión y captura y sellado, en caso que la cartilla esta correcta una vez terminado el proceso se remiten a Presidencia para su firma. IV. Supervisar el procedimiento de inutilización y extravió, en el caso de que alguna de las cartillas este incorrecta en su llenado, tenga errores o se haya extraviado, elaborar el acta respectiva, verificar que este firmada por todas las personas involucradas y anexar la cartilla.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Registro de patentes de ganado (fierros marcadores)
	AREA
	Secretaría del H. Ayuntamiento
	<p>V. Supervisar la separación de hojas de instrucciones y copias de los documentos formando su expediente, así como el archivo de duplicado y triplicado de las cartillas en orden progresivo y el registro por número de matrícula de las hojas principales de las cartillas, que una vez firmadas por el Presidente, se remiten a la instancia militar</p> <p>VI. Supervisar la emisión de reportes respectivos, así como el balance general de cartillas emitidas a la fecha. Recabar firma del Presidente de la J.M.R., integrar los duplicados y triplicados a las listas, así como balance general y entregar a la instancia Militar, verificando la firma de recepción, proceder al archivo de expedientes.</p>



FUNCIONES


ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Realizado auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las Direcciones y Coordinaciones del H Ayuntamiento, con el fin de registrar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de sus objetivos, metas o proyectos para la prevención de futuras incidencias
- Recibir y turnar a la coordinación correspondiente los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades.
- Planear, diseñar e instrumentar las normas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas de las Direcciones y Coordinaciones del H Ayuntamiento
- Recibir quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los Servidores Públicos Municipales, acompañando a ellos los elementos indiciarios que permitan el incumplimiento de la responsabilidad administrativa.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública y demás servicios de los recursos materiales y financieros de la Administración.
- Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades.
- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.




- Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
- Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
- Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
- Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los Servidores Públicos de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- Recibir las denuncias y quejas en contra de los Servidores Públicos del H Ayuntamiento, por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la Ley que corresponda.
- Iniciar, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los Servidores Públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativas; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes en términos de las disposiciones aplicadas




	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento para Auditar Áreas Municipales
	AREA
	Órgano de Control Interno
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Se elabora el programa de auditoría. II. Valida el programa. III. Firma de conocimiento. IV. Emite oficio de notificación informando la fecha, hora y responsables de la auditoría programada al departamento correspondiente. V. Se presenta en la fecha y hora establecida al departamento y se presenta con oficio de notificación para levantar el acta de inicio de auditoría. VI. Inicia la auditoría. VII. Elaboración de resultados y recomendaciones. VIII. Emite comentarios y justificaciones correspondientes al área involucrada mediante un pliego de observaciones detectadas. IX. Elaboración del acta de cierre de auditoría asignando plazo para solventarla. X. Emitir reporte a la Comisión de Hacienda




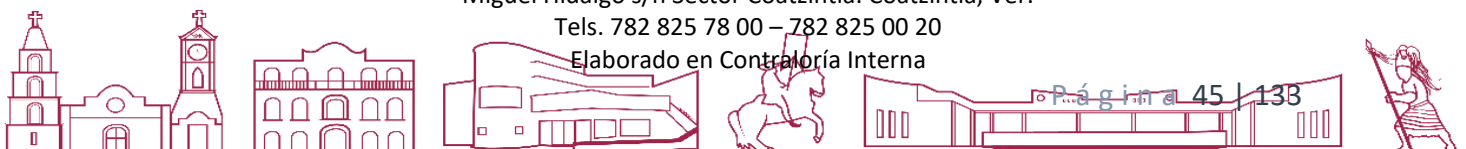
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Informe mensual a Estados Financieros
	AREA
	Órgano de Control Interno
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Recibe como limite el día quince de cada mes los Estados Financieros del mes inmediato anterior para su glosa. II. Revisa y analiza los Estados Financieros para mandar un oficio. III. Se remite el oficio a la Tesorería Municipal para ser integrado al Dictamen los Estados Financieros para su entrega al Congreso del Estado de Veracruz. IV. Se recibe acuse de recibo de H. Congreso del Estado de Veracruz. V. Lo verifica y archiva.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Verificación de cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos
	AREA
	Órgano de Control Interno
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Se revisa el calendario de obligaciones del ORFIS, Congreso del Estado del mes próximo al que está en curso para determinar las obligaciones para cada área. II. Se realiza oficio indicando el día límite e información a presentar a alguna dependencia solicitando acuse de recibo de la misma. III. Entrega el oficio a las diferentes Direcciones o Coordinaciones. IV. Archiva el oficio con acuse de recibo. V. Recibe la información par parte de las áreas correspondientes entregada a alguna de las dependencias correspondientes que solvete la obligación, junto con el acuse de recibo. VI. Archiva los acuses de recibo.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Supervisión de entrega de las Declaraciones Patrimoniales
	AREA
	Órgano de Control Interno
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Entrega de oficio para dar a conocer fechas para la entrega del formato de Declaración Patrimonial. II. Entrega de los formatos debidamente llenados en el Órgano de Control. III. Revisión física de los formatos. IV. Firma y sella el acuse de recibo. V. Registro de los Servidores Públicos que cumplen con la Declaración Patrimonial que corresponda. VI. Archiva la documentación en los expedientes personales.



FUNCIONES

TESORERIA MUNICIPAL

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el H. Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter Municipal;
- V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- VIII. Informar al H. Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el Fisco Municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;



- IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- XII. Presentar el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y en su caso contestar a éstos por escrito y en el término de diez días hábiles las dudas que tuvieren;
- XIII. Preparar para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes los Estados Financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- XIV. Remitir dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los patrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XV. Proporcionar todos los informes que el H. Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;



- XVI. Informar al H. ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los Servidores Públicos y empleados a sus órdenes;
- XVIII. Proponer al H. Ayuntamiento para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;
- XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren;
- a) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;
 - b) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituye, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
 - c) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución de catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
 - d) Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;




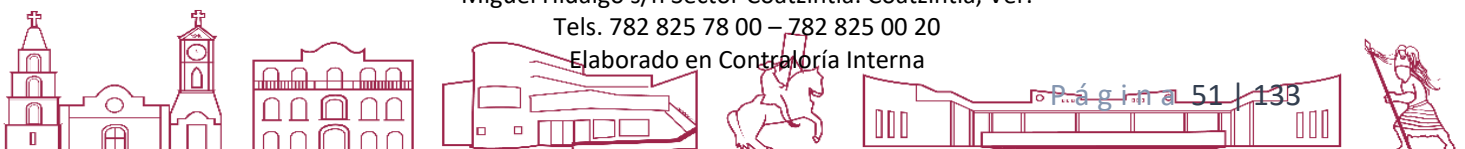
- e) Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
 - f) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
 - g) Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
 - h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondiente;
 - i) Notificar a los interesados por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
 - j) Recibir y en su caso, turnar a la autoridad competente para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación, que en materia catastral presenten los interesados;
 - k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a los establecido en la Ley de la materia;
 - l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio;
- XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado, conforme a los previsto por esta Ley y las disposiciones presupuestales aplicables;




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



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento de la Tesorería Municipal
	AREA
	Tesorería Municipal
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Administrar eficientemente los recursos públicos. II. Proponer al tesorero las normas, procedimientos y sistema de registros contables. III. Dirigir la política financiera. IV. Integrar, revisar y validar todo lo relativo con la evaluación externa de los Fondos Federales que se destinan al Municipio. V. Operar y mantener actualizado el sistema de Contabilidad que facilite el Registro de Activos, Pasivos, Ingresos y Egresos. VI. Elaborar y presentar los informes financieros que integran la Cuenta Pública Municipal. VII. Consolidar los proyectos de presupuestos de Ingresos y Egresos. VIII. Representar al Gobierno Municipal ante las instituciones financieras de carácter Federal y Local. IX. Autorizar y expedir certificaciones de no adeudos.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento de la Tesorería Municipal
	AREA
	Tesorería Municipal
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Cobro del Impuesto Predial y Comercio General. II. Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial. III. Emisión de Cédulas de empadronamiento. IV. Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicable. V. Formar y mantener actualizado el padrón de Contribuyentes del Municipio. VI. Atender a los Contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales. VII. Recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas. VIII. Emisión de facturas IX. Control de Nómina.



FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

- Someter a consideración del Presidente Municipal los proyectos de Obra Pública y Desarrollo Urbano a considerar en el Programa General de Inversión, siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo;
- Elaborar, revisar y presentar para su autorización del Cabildo del H. Ayuntamiento de Coatzintla, el Programa General de Inversión (PGI) de los fondos asignados al Municipio por cada ejercicio fiscal;
- Supervisar la integración de la documentación para dar seguimiento al proceso de contrato de Obra Pública, desde su solicitud, autorización, gestión recepción y liquidación de las mismas;
- Coordinar y participar en los procesos de licitación y asignación de las Obras Públicas Municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable e intervenir en la ejecución de la Obras Pública asignada, en coordinación con el Comité de Obra Pública;
- Proyectar, construir y supervisar las Obras Públicas, conforme a las leyes y sus reglamentos que estén a cargo del Municipio;
- Participar en la ejecución de Obras Públicas y de infraestructura cuando se realicen por otras dependencias, organismos descentralizados, paramunicipales o empresas de participación municipal;



- Revisar y autorizar las modificaciones a los proyectos ejecutivos de las obras, así como, que las estimaciones de los trabajos de proyectos y de obras terminadas o en proceso estén acorde al avance físico de las mismas;
- Verificar la elaboración y contenido programático-presupuestal, de los contratos de inversión y de Obra Pública para la afectación del presupuesto anual;
- Realizar la administración, ejecución y control de obra pública en apego a la normatividad vigente a fin de cumplir con las disposiciones legales en materia de obra pública;
- Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de obra pública y verificar se cumpla con las condiciones y garantías de los contratistas;
- Solicitar al Tesorero Municipal la realización de trámites de pago de contratistas, por la obra realizada;
- Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en jurisdicción del Municipio;
- Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar, modificar y actualizar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de suelo y edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como subdivisiones, fusiones, parcelaciones, rezonificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente la licencia municipal respectiva;



- Diseñar, planear, proyectar en forma integral, los sistemas de vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como las del patrimonio municipal;
- Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- Celebrar, conforme las leyes de Planeación y General de Desarrollo Urbano del Estado, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realice en el Municipio;
- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales reglamentarias;
- Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado, a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de tierra urbana;
- Exigir el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución, según lo marca la ley General de Desarrollo Urbano Territorial y Vivienda del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;



- Aplicar u vigilar las disposiciones municipales sobre uso de suelo, construcciones, nomenclaturas, estacionamientos y anuncios;
- Expedir licencias y permisos para la instalación, fijación o colocación de los anuncios en la vía pública y en su caso, negarlos, revocarlos o cancelarlos;
- Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instrucciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las Obras Públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias conforme a la asesoría jurídica que proporcionen las subdirecciones o las áreas jurídicas;
- Llevar el registro de los peritos responsables de obra, autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;
- Ejecutar las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- Para el desarrollo de su función la dirección se apoyará en los siguientes funcionarios:
 - a) Regidor Primero
 - b) Órgano de Control Interno
 - c) Coordinación de Obras Públicas



- d) Coordinación de Desarrollo Urbano
- e) Coordinación de Ramo

Generales

- Solicitar el apoyo jurídico para la elaboración y/o rescisión de contratos de obra pública y prestaciones de servicios a fin de cumplir con las disposiciones legales existentes al respecto.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal de las áreas a su cargo a fin de optimizar recursos humanos y materiales al interior del Ayuntamiento.
- Acordar con los titulares de las Coordinaciones sobre los asuntos de sus respectivas competencias con el objeto de consensar las decisiones que se tomen al respecto.
- Mantener informado del avance de los programas y actividades al Presidente Municipal y de aquellas situaciones que deban ser de su conocimiento y autorización para que éste cuente con los elementos necesarios en la toma de decisiones.
- Poner en marcha las disposiciones jurídicas, el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a fin de poder automatizar diversas funciones bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las normas, políticas lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos Internos del H. Ayuntamiento, a fin de acatar en todo momento dichas disposiciones legales existentes.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Presidente Municipal, para el logro de los objetivos de su puesto.



Coordinador de Obras Públicas

- Integrar el padrón de contratistas de Obra Pública del H. Ayuntamiento.
- Generar las bases de licitación de Obra Pública.
- Realizar las invitaciones para participar en las licitaciones de Obra Pública que establezca el Programa General de Inversión (PGI).
- Integrar los anexos de licitación, tales como el catálogo de conceptos, volumen de obra, modelo de contrato, especificaciones de la obra y los formatos correspondientes para llevar a cabo el proceso conjuntamente con la coordinación de Ramo 33.
- Integrar al sistema CompraNet, (Federal) CompraVer (Estatad), el paquete de licitación con el correspondiente trámite para su publicación en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial del Estado.
- Integrar al sistema CompraNet y CompraVer, la información sobre la visita de Obra, de la Junta de Aclaraciones, de la Apertura de las Propuestas Técnicas y Económicas y de los Fallos y Contratos de Obra para su difusión a los proponentes e interesados en el proceso de licitación.
- Asistir a los actos protocolarios de la apertura de las propuestas técnicas de los contratistas, para la revisión de la documentación.
- Realizar la revisión cualitativa de las propuestas técnicas presentados por los contratistas en las licitaciones, a fin de emitir el dictamen técnico sobre las propuestas presentadas.
- Integrar el expediente para el trámite de pago de anticipo ante la Tesorería Municipal.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 58 | 133



- Revisar y aprobar las estimaciones, números generadores, recibos y facturas de obra, para su validación y trámite de pago.
- Tramitar el expediente integrado (caratula de estimación, estado de cuenta, resumen de partidas, cuerpo de estimación fianza de anticipo, fianza de cumplimiento, caratula de contrato, tarjetón de SEFIPLAN, tarjetón de Ayuntamiento y factura) ante la Tesorería Municipal, para pago de estimaciones a contratistas.
- Solicitar la elaboración, cuando proceda de los convenios ampliatorios de obra, en cuanto a los aspectos técnicos para su integración en el expediente técnico.
- Elaborar el informe programático-presupuestal del gasto de inversión por trimestre, para su envío a la Contraloría General para la afectación del Programa General de Inversión (PGI)
- Tramitar los finiquitos de obra ante la Tesorería Municipal.
- Elaborar los contratos de Obra Pública.

Generales

- Dirigir y evaluar las funciones de las áreas a su cargo, supervisando el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, el Reglamento Interior y el Manual de Organización del Ayuntamiento.
- Coordinar con sus homólogos a nivel jerárquico y con su personal adscrito, las tareas y acciones encaminadas al logro de los objetivos municipales.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el/la directora de Obras Públicas y Desarrollo urbano, para el logro de los objetivos de su puesto.



- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos del Ayuntamiento, a fin de acatar en todo momento dichas disposiciones legales existentes.
- Revisar la información económica presentada y elaborar los cuadros comparativos por los distintos conceptos de obra, a fin de coadyuvar en el fallo correspondiente.
- Asistir como apoyo a los actos protocolarios de la apertura de las propuestas técnicas de los contratistas, para la revisión de la documentación presentada por los contratistas concursantes.
- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos del Ayuntamiento, a fin de acatar en todo momento dichas disposiciones legales existentes.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el/la coordinadora (o) de Obras Públicas, para el logro de los objetivos de su puesto.

Analista de estimaciones de Obra

- Supervisar los avances físico-financiero de los proyectos de inversión a cargo del H. Ayuntamiento para que éstos se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Integrar el expediente técnico para solicitar la disponibilidad presupuestal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.



- Tramitar el expediente integrado (caratula de estimación, estado de cuenta, resumen de partidas, cuerpo de estimación fianza de anticipo, fianza de cumplimiento, caratula de contrato, tarjetón de SEFIPLAN, tarjetón de Ayuntamiento y factura) ante la Tesorería Municipal, para pago de anticipos y estimaciones por avance de obra a contratistas.
- Realizar el control y la revisión de las estimaciones, números generadores, recibos y facturas de obra, así como el control de los programas de obra para su validación y trámite de pago;
- Elaborar el informe programático-presupuestal del gasto de inversión por trimestre para su envío a la Contraloría General.
- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos sistemas y procedimientos internos del H. ayuntamiento, a fin de acatar en todo momento dichas disposiciones legales existentes.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya la/el coordinador (a) de Obras Públicas, para el logro de los objetivos de su puesto.

Auxiliar administrativo de recursos materiales

- Llevar el control de las existencias de materiales y suministros en el almacén, a fin de solicitar en forma oportuna el reabastecimiento de los mismos.
- Realizar y controlar los inventarios de bienes y consumibles de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para su control y resguardo.
- Entregar a los usuarios de los materiales y suministros, equipo y muebles, para el desempeño de sus funciones operativas, requisitando debidamente la documentación correspondiente.



- Mantener actualizados los vales de resguardo, a fin de garantizar el estricto control de mobiliario y equipo que se encuentren en poder y bajo la responsabilidad del personal.
- Atender y controlar los servicios de apoyos generales a las áreas, tales como: limpieza, seguridad, vigilancia, mensajería, fotocopiado, recolección y distribución de correspondencia interna y demás apoyos generales que demanden las áreas para optimizar el manejo de los recursos de acuerdo con las políticas de austeridad implementadas por la Administración Pública Estatal.
- Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya la/el Coordinador (a) de Obras Públicas, para el logro de los objetivos de su puesto.
- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos del Ayuntamiento, a fin de acatar en todo momento dichas disposiciones legales existentes.

Auxiliar administrativo de archivo

- Recibir y leer el material que recibe para proceder a su identificación, clasificar y archivar en el expediente correspondiente.
- Identificar, codificar y rotular las carpetas y cajas de acuerdo a su contenido.
- Almacenar los documentos de acuerdo al orden y lugar que corresponda dentro del archivo.
- Anotar el ingreso de documentación correspondiente a Obras en la cédula de identificación.



- Controlar el adecuado desarrollo y conservación del archivo.
- Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya la/el coordinador (a) de Obras Públicas, para el logro de los objetivos de su puesto.
- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos del H. Ayuntamiento, a fin de acatar en todo momento dichas disposiciones legales existentes.

Analista de plataformas

- Elaborar el Programa General de Inversión (PGI)
- Ingresar en la plataforma digital del SIMVER (ORFIS) los formatos mensuales, trimestrales y cierres de las obras ejecutadas por el Ayuntamiento por cada fondo y por cada ejercicio fiscal.
- Ingresar en la plataforma digital del MIDS (Secretaría de Bienestar) los reportes mensuales de Obra y capturar las que se ejecutarán por medio del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) para realizar el seguimiento de sus avances físicos y financieros.
- Ingresar en la plataforma digital RFT (SHCP), para registrar trimestralmente los avances físicos y financieros de las obras, complementándolo con datos de contrato y soporte fotográfico.



Generales

- Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya la/el Coordinador (a) de Obras Públicas, para el logro de los objetivos de su puesto.
- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos del H. Ayuntamiento, a fin de atacar en todo momento dichas disposiciones legales existentes.

Coordinación de Desarrollo Urbano

- Revisar y adecuar el esquema de planeación urbana de carácter normativo que disponga acerca de usos, reservas y destinos para el ordenamiento del Centro de la Población de Coatzintla, Ver.
- Establecer el ámbito del centro de población, así como la zonificación primaria, la mancha urbana y su estructura.
- Evaluar los componentes del género equipamiento urbano, a fin de detectar rezagos u omisiones en la provisión de servicios para el bienestar colectivo.
- Subsanan por medio de la dosificación normativa, déficits en algún o algunos subsistemas.
- Enfatizar el análisis de los índices de ventaja, comparativa y trabajadores excedentes para integrar la propuesta de re funcionalización o fortalecimiento de actividades económicas a través de la disposición estratégica de suelo y acciones complementarias.



- Establecer en el nivel estratégico, las características de la imagen objetivo pertinente, así como las líneas de planeación necesarias para alcanzarle.
- Integrar el expediente de acciones a programar por ubicación, plazos, montos y niveles de corresponsabilidad, fundamentales para impulsar el desarrollo de este centro de población.
- Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya la/el director (a) de Obras Públicas, para el logro de los objetivos de su puesto.
- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos del Ayuntamiento, a fin de acatar en todo momento dichas disposiciones legales existentes.

Desarrollo Urbano

- Recepción de documentos para trámite de licencias.
- Revisión de documentos, inspección física.
- Elaboración de solicitud.
- Aprobación de trámite.
- Remisión a Tesorería para pagos de derecho.
- Recepción de cobro de derechos.
- Elaboración de licencias.
- Remisión de licencias para firmas.
- Autorización y firma.
- Entrega de licencias al solicitante.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 65 | 133



Generales

- Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya la/el coordinador (a) de Obras Públicas, para el logro de los objetivos de su puesto.
- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos del Ayuntamiento, a fin de acatar en todo momento dichas disposiciones legales existentes.

Coordinador Ramo 33

- Elaborar los presupuestos base de los proyectos contemplados en el Programa General de Inversión (PGI).
- Revisar los estudios de vialidad y factibilidad técnica y financiera, las carpetas de proyectos ejecutivos de obra, los términos de referencia y las especificaciones de proyectos para la realización de proyectos de obras civiles.
- Verificar en campo las líneas de proyectos durante la ejecución de las obras, para informar de los avances de obra y de las posibles desviaciones en el proyecto, su calendario de ejecución o en los materiales o especificaciones de obra.
- Asesorar y apoyar en las labores de supervisión que impliquen la concertación de acciones entre las órdenes de Gobierno Estatal y Federal y otras instituciones de desarrollo para la correcta ejecución de los trabajos en proceso.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas de supervisión y seguimiento en ejecución de la obra pública, de los programas y proyectos de inversión para llevar el control y seguimiento adecuado de la misma.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 66 | 133



- Integrar y participar en los procedimientos de las licitaciones públicas para llevar el seguimiento y control de las obras a contratar.
- Informar al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, marcando copia al Coordinador de Obras Públicas, acerca de la situación que guardan los avances de las obras para su seguimiento y control.
- Revisar y/o validar estimaciones de trabajos ejecutados de proyectos y obras, para su trámite de pago.
- Asistir a reuniones de trabajo con beneficiarios, contratistas y entidades estatales y federales para vigilar la realización de proyectos y obras conjuntas.
- Revisar y validar las modificaciones a los proyectos ejecutados de las obras para su correcta ejecución y óptima operación.
- Revisar y validar las estimaciones de los trabajos de proyectos y obras realizadas o en proceso para su trámite de pago.
- Elaborar el programa de los actos de entrega-recepción de proyectos ejecutivos y obras para constatar la adecuada culminación de dichos proyectos.

De Supervisión

- Supervisar la ejecución de los proyectos y obras autorizadas para su seguimiento.
- Supervisar en campo y gabinete la ejecución de proyectos ejecutivos y obras para garantizar su correcta ejecución.

Generales

- Conservar los archivos documentales, proporcionando lo necesario para su preservación con el propósito de mantenerlos accesibles para su consulta.




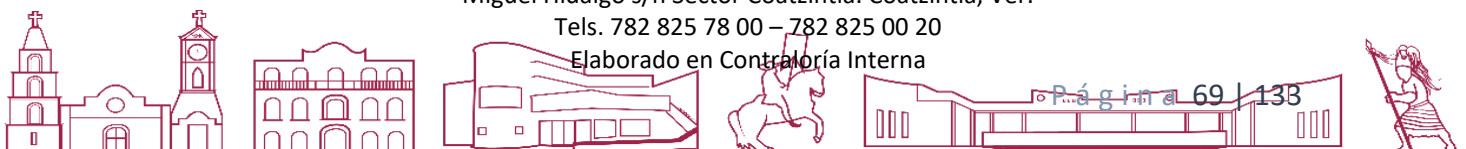
- Dirigir y evaluar las funciones de las áreas a su cargo, cumplir con lo establecido en las disposiciones jurídicas, el Reglamento interior y el Manual de Organización del Ayuntamiento.
- Delegar al personal a su cargo, las tareas y acciones encaminadas al logro de los objetivos municipales, así como coordinarse con sus homólogos a nivel jerárquico.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para el logro de los objetivos de su puesto.


Supervisor de Obra

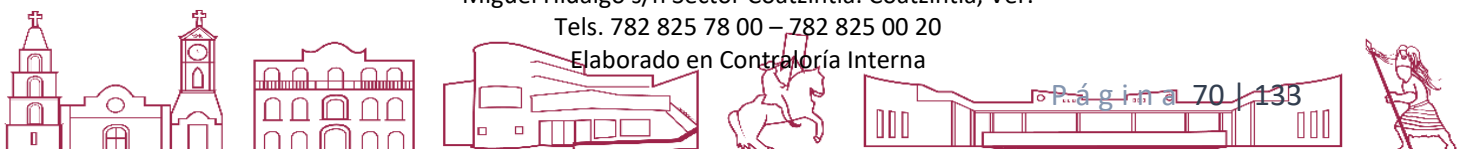
- Verificar la ejecución de proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de los proyectos para validar su correcto desempeño.
- Supervisión del avance de obra para su control y seguimiento.
- Supervisar el programa, proceso y plazo de construcción de las obras, así como verificar la calidad de materiales para construcción, tuberías, piezas especiales hidráulicas para verificar si cumplen con la normatividad estipulada y el proyecto ejecutivo presentado.
- Revisar los números generadores de obra, así como llevar el control de las estimaciones correspondientes para control físico-financiero de la obra.
- Supervisar los avances físico-financieros de los proyectos de inversión a cargo del Ayuntamiento, a fin de éstos se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar bitácora de obra física y digital (obras con recursos federales).
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Coordinador de Ramo 33 para el logro de los objetivos de su puesto.




	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
	AREA
	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Solicitar el apoyo jurídico para la elaboración o rescisión de contratos de obra pública y prestaciones de servicios. II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal de las áreas a su cargo. III. Realizar todas aquellas actividades que le instruya la/el director (a). IV. Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos internos del Ayuntamiento. V. Acordar con los titulares de las coordinaciones sobre los asuntos de sus respectivas competencias. VI. Poner en marcha las disposiciones jurídicas, el Reglamento Interior y el Manual de Organización. VII. Elaborar los contratos de Obra Pública. VIII. Integrar la información técnica necesaria para elaboración de proyectos y expedientes técnicos. IX. Analizar los costos unitarios y sus comparativas en el proceso de validación de estimaciones de avances de obra. X. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las Obras Públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables.




	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Estimaciones de Obra
	AREA
	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar todos los avances físico-financiero de los Proyectos de Inversión a cargo del Ayuntamiento. II. Llevar el control de las existencias de materiales y suministros en el almacén. III. Realizar y controlar los bienes y consumibles de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. IV. Recibir y leer el material que recibe para proceder a su identificación, clasificar y archivar en el expediente correspondiente. V. Realizar el reporte trimestral del POA en el formato "objetivos y metas institucionales" VI. Integrar el expediente técnico para solicitar la disponibilidad presupuestal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación. VII. Realizar el control y la revisión de las estimaciones, números generadores, recibos y facturas de obra.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Estimaciones de Obra
	AREA
	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
	<p>VIII. Entregar a los usuarios de los materiales y suministros, equipo y muebles.</p> <p>IX. Identificar, codificar y rotular las carpetas y cajas de acuerdo a su contenido.</p> <p>X. Responder a las solicitudes de información de Obra Pública que la ciudadanía efectúe.</p>



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Plataformas
	AREA
	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el Programa General de Inversión (PGI) II. Ingresar en la Plataforma digital del SIMVER (OFIS), los formatos mensuales, trimestrales y cierres de obras. III. Ingresar a la Plataforma del MIDS los reportes mensuales de obra. IV. Ingresar en la Plataforma digital RET (SHCP), para registrar trimestralmente los avances físicos y financieros de las obras. V. Revisar y adecuar el esquema de planeación urbana de carácter normativo que disponga acerca de usos, reservas y destinos. VI. Recepción de documentos para trámite de licencias. VII. Elaborar los presupuestos base de los proyectos contemplados en el Programa General de Inversión (PGI) VIII. Revisar los estudios de vialidad y factibilidad técnica y financiera.



FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso de información;
- Entregar en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al comité de Transferencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- Promover e implementar Políticas de Transparencia proactiva procurando su accesibilidad;



- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, hacer del conocimiento de la instancia competente a la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley.
- Las demás inherentes al área de su competencia y que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información, así como aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Básicas:


- Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la unidad en materia de Transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad, además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de este Ayuntamiento. Cubrir actividades y/o eventos, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el sitio de internet, trípticos, folletos y gaceta, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia y combate a la corrupción que coadyuven a la participación de los distintos sectores de la sociedad y la construcción de un Gobierno abierto.

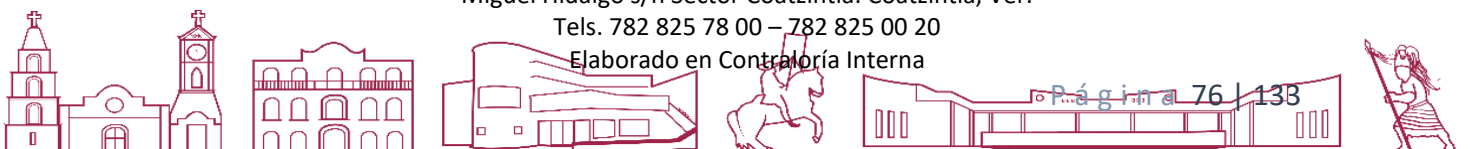


Específicas

- Asistir a reuniones organizadas por el Instituto Veracruzano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para cubrir las en materia de difusión. Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento como la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de Transparencia. Colaborar para la creación y procesamientos de ideas y contenidos para la elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización de objetivo. Participar en la difusión de programas y actividades de Transparencia y de cultura de rechazo a la corrupción. Actualizar el sitio de Internet del Municipio. Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos. Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.
- Respaldar a todas las direcciones y departamentos en su promoción e imagen los eventos que comenten las distintas áreas en cumplimiento de su labor.
- Mantener informada a la ciudadanía de las actividades que se realizan a diario en el H. Ayuntamiento, encargado del manejo responsable de redes y medios de comunicación y a su vez de presentar a las autoridades participantes ante el público.
- Garantizar la calidad de la imagen que representará el Ayuntamiento mediante la difusión, el diseño y la promoción de las actividades de las diversas áreas.
- Cubrir los eventos que realizan las diferentes direcciones que conforman la administración.
- Generar información para los diversos medios de comunicación.
- Monitorear y respaldar la información que generan los medios de comunicación sobre el Ayuntamiento.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimientos de Solicitud de Acceso de Información
	AREA
	Unidad de Transparencia
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Se presenta solicitud por escrito libre o formato ante la UT, por correo electrónico, ordinario, certificado, servicio de mensajería, Plataforma Nacional de Transparencia o en vía infomex. Art. 140 primer párrafo de la Ley 875. II. La UT del SO recibe la solicitud y la analiza. III. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción la UT requiere al solicitante que aporte más elementos o se corrijan los proporcionados. Art. 140 cuarto párrafo de la Ley 875



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimientos de Solicitud de Acceso de Información.
	AREA
	Unidad de Transparencia
	<p>IV. El solicitante debe responder dentro de los 3 días hábiles siguientes a que recibe el requerimiento.</p> <p>V. La UT canaliza la solicitud al o las áreas internas que maneje la información requerida.</p> <p>VI. La o las áreas buscan en sus archivos.</p> <p>VII. Con debida fundamentación y motivación aprobada por el Comité de Transparencia, se notifica al solicitante que el plazo se prorrogara hasta 10 días.</p> <p>VIII. La o las áreas elaboran respuesta antes del plazo de 10 días en el que se debe dar respuesta.</p> <p>IX. La UT responderá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.</p> <p>X. Si cuenta con la información deberá entregarla y en su caso decir la modalidad de entrega, el costo de reproducción y envío.</p> <p>XI. Se niega su entrega por ser reservada o confidencial.</p> <p>XII. Si la información no se encuentra en sus archivos deberá orientarlo sobre a qué SO debe acudir a requerirla.</p>


Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20


Elaborado en Contraloría Interna

Página 77 | 133



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimientos de Solicitud de Derechos ARCO
	AREA
	Unidad de Transparencia
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Se presenta solicitud ante la UT, por escrito libre, formatos, correo electrónico o vía Plataforma Nacional Art. 74 de la Ley 316. II. La Ut debe orientar en 5 días hábiles cuando se trate de un trámite específico. III. La Ut debe orientar en 3 días hábiles cuando no sea el R que debe atender su solicitud. IV. La UT realiza prevención, requiere al solicitante que aporte más elementos o se corrijan los proporcionados en un plazo de 5 días hábiles a su recepción. V. El solicitante debe responder dentro de 10 días hábiles siguientes a que recibe el requerimiento. VI. La Ut canaliza la solicitud al área o áreas internas que correspondan. VII. La o las áreas buscan los datos personales del solicitante que resguarden en sus archivos.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimientos de Solicitud de Derechos ARCO
	AREA
	Unidad de Transparencia
	<p>VIII. Cuando lo justifiquen las circunstancias, la UT notifica al solicitante que el plazo se prorrogará hasta 10 días hábiles.</p> <p>IX. La UT debe responder dentro de 15 días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>X. Inexistencia de la información del Comité de Transparencia.</p> <p>XI. Solicitud de derechos ARCO improcedente.</p> <p>XII. Solicitud de derechos ARCO procedente. El R. a través de la UT deberá hacer efectivo el derecho en 15 días hábiles.</p> <p>XIII. El solicitante puede interponer recurso de revisión ante el IVAJ dentro de los 15 días hábiles.</p>



FUNCIONES

DIRECCION DE EDUCACION


- Coadyuvar a la mejora de la calidad de los servicios educativos a través de la coordinación permanente con las instituciones educativas para impulsar el desarrollo de los niños y adolescentes.
- Promover el establecimiento de escuelas oficiales, así como de centro de educación para adultos y de educación especial en el Municipio.
- Intervenir ante las instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo al contrato de trabajo.
- Coadyuvar en las acciones y objetivos en la Dirección, estableciendo políticas y mecanismos para lograr el óptimo aprovechamiento de los materiales y financiamientos provocando además la participación de las coordinaciones.
- Conducir la operación adecuada de oficios, registros control de asignación, custodia, mantenimiento y conservación de los bienes muebles que conforman la Dirección de Educación Municipal.
- Coordinar la prestación oportuna de los servicios de apoyo administrativo, para los eventos que realiza la Dirección.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo al contrato de trabajo.



Coordinador de Actos Cívicos y Becas

- Apoyar a la Dirección de Educación Municipal en el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas.
- Fomentar la Educación Cívica.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los distintos programas cívicos en las Instituciones Educativas.
- Promover ante el Presidente, así como el gobierno estatal, la asignación de becas económicas y en especie.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimientos General del Área de Educación
	AREA
	Dirección de Educación
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Promover el establecimiento de escuelas oficiales. II. Conducir la operación adecuada de los procesos de oficios, registros. III. Coordinar la prestación de servicios de apoyo administrativo para los eventos que realiza la Dirección. IV. Intervenir ante las instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos. V. Coordinar y supervisar programas cívicos en las Instituciones Educativas. VI. Fomentar la Educación Cívica.



FUNCIONES

DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO

- Dirigir las actividades de la Dirección.
- Dar atención a la ciudadanía del Sector Agropecuario, Social, Forestal.
- Orientar y proponer soluciones en temas relacionados con las áreas de atención de la Dirección.
- Dar seguimiento a los programas y acciones del Gobierno Municipal en el ámbito rural dentro del Plan Municipal de Desarrollo Rural.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el cumplimiento de tareas de supervisión de cumplimiento del Alcalde.

Secretaría Particular

- Control y seguimiento de turnos para su atención.
- Dar atención a la ciudadanía del Sector Agropecuario, Social, Forestal y Pesquero.
- Llevar actividades administrativas de la Dirección.
- Apoyo administrativo de la Dirección.
- Agenda del Director del Área.
- Dar seguimiento, control y respuesta de turnos enviados de la Secretaría Técnica y Control Interno de número de oficios enviados, recibidos.



Coordinador operativo

- Coadyuvar en las actividades de la Dirección.
- Apoyo y seguimiento al Programa de Trabajo.
- Orientar a la ciudadanía del Sector Agropecuario, Social.
- Coordinación de áreas de la Dirección.
- Dar seguimiento y ejecución del programa de trabajo.
- Diseño de líneas de acción de apoyos Agrícolas y Forestales, apegados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coadyuvar en las actividades de la Dirección.
- Asistencia técnica y capacitación a productores Agrícolas y Forestales.
- Apoyo y seguimiento al Programa de Trabajo.
- Orientar a la ciudadanía del Sector Agrícola y Forestal.
- Diseño y Gestoría de proyectos productivos.

Programas Pecuarios y Rastro

- Coadyuvar en las actividades de la Dirección.
- Asistencia técnico y capacitación a Productores Pecuarios.
- Apoyo y seguimiento al Programa de Trabajo.
- Dar atención a la ciudadanía del Sector Pecuario.
- Diseño y Gestoría de proyectos productivos.
- Orientar a la ciudadanía del Sector Pecuario.
- Dar seguimiento y ejecución del Programa de Trabajo de líneas de acción de Apoyos Agrícolas y Pecuarios del Plan Municipal de Desarrollo Municipal.



Programas de Desarrollo Rural

- Coadyuvar en las actividades de la Dirección.
- Dar atención a la ciudadanía del Sector Social.
- Orientar y proponer soluciones en temas relacionados con el Área Social.
- Orientación del programa adultos mayores.
- Dar seguimiento al programa de trabajo, atención personalizada de manera humana y sensible a la población vulnerable de este Municipio.

Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable

- Gestoría de proyectos productivos.
- Vinculación con Universidad Veracruzana para promoción comunitaria en parcelas demostrativas de sistemas productivos del Municipio, ejecutados por las Áreas de la Dirección.
- Vinculación con dependencias para promoción de capacitación a las diferentes Áreas.
- Dar atención a la ciudadanía del Sector Agropecuario, Social, Forestal y Pesquero.
- Facilitar los procesos de integración y desarrollo comunitario y de organización de productores.
- Dar seguimiento y ejecución del programa de trabajo de líneas de acción de Apoyos Agrícolas y Pecuarios del Plan Municipal de Desarrollo Municipal.



Programas de Pesca y Acuicultura

- Coadyuvar en las actividades de la Dirección.
- Asistencia técnico y capacitación a productores pecuarios.
- Apoyo y seguimiento al Programa de Trabajo.
- Diseño y gestoría de Proyectos Productivos.
- Orientar a la ciudadanía del Sector Pesquero.
- Dar seguimiento y ejecución del Programa de Trabajo de líneas de acción de apoyos del Sector Pesquero del Municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Municipal.

Auxiliar Administrativo

- Coadyuvar en las actividades de la Dirección.
- Coadyuvar con las actividades administrativas de la Coordinación Técnica
- Operación de logística del Programa de Piso en tu comunidad, cooperar en las actividades administrativas de la Dirección.
- Cooperar con las actividades administrativas de la Coordinación Técnica.
- Seguimiento al Programa de Piso en tu comunidad.
- Apoyo de seguimiento al Programa de Trabajo de las jefaturas de las áreas.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento de Atención a Solicitudes
	AREA
	Dirección de Fomento Agropecuario.
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Solicitud de productores. II. Elección de solicitudes. III. Atención y orientación por área correspondiente. IV. Determinación de recursos. V. Integrar expedientes. VI. Entrega de apoyo. VII. Comprobación.



FUNCIONES

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

- Buscar conocimientos en la perspectiva, equidad e igualdad de género.
- Conocimientos que realiza el INMUJERES, Instituto Veracruzano de la Mujer, y del Instituto Municipal de la Mujer, a favor de la disminución a la discriminación y violencia de género.
- Gestionar recursos federales con el INMUJERES.
- Leer las reglas Operativas del INMUJERES para el programa de transversalidad
- Mandar la documentación necesaria.
- Esperar carta de aprobación.
- Seguir los lineamientos estipulados y firmar convenios y contratos.
- Dar seguimiento y activación del proyecto.
- Rendir cuentas de recurso manejado.
- Cerrar proyecto con documento meta y recibiendo oficio de culminación de proyecto.
- Presentar avances informativos al Presidente Municipal de Coatzintla, Ver.
- Aprobar servicios y actividades de departamentos internos.

Auxiliar Administrativo.

- Recibir información interna y externa del Instituto municipal de la mujer para archivar.
- Generar documentos solicitados.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

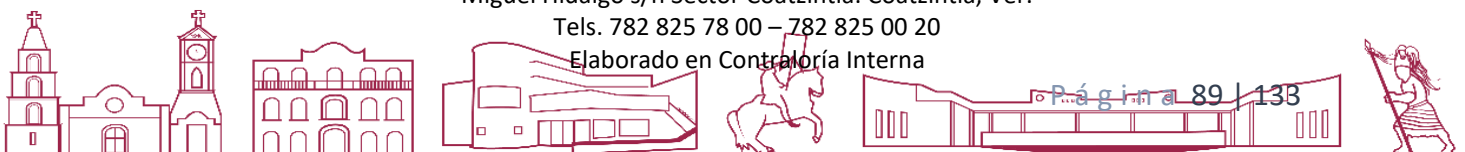
Elaborado en Contraloría Interna


Página 88 | 133




Psicología

- Conocimientos completos en el área de Psicología y en perspectiva, equidad e Igualdad de género para desempeñar el puesto de acuerdo a los lineamientos marcados.
- Asesoramiento psicológico y seguimiento a cada usuario.
- Dar pláticas institucionales.
- Realizar reportes informativos de servicios, actividades y asesoramiento psicológico.
- Realizar canalizaciones internas o diversas instituciones externas.
- Dar seguimiento al Programa Federal Seguro de Vida para Jefas de Familia.




	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento que desarrolla el puesto de Dirección.
	AREA
	Instituto Municipal de la Mujer.
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Leer las reglas operativas del INMUJERES para el Programa de Transversalidad. II. Mandar la documentación necesaria. III. Esperar carta de aprobación. IV. Seguir los lineamientos estipulados y firmar convenios y contratos. V. Dar seguimiento y activación al proyecto. VI. Rendir cuentas del recurso manejado. VII. Cerrar proyecto con documento meta y recibiendo oficio de combinación de proyecto.




	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento que desarrolla el puesto de Auxiliar.
	AREA
	Instituto Municipal de la Mujer.
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir información interna y externa del Instituto municipal de la mujer para archivar. II. Generar documentos solicitados.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento que desarrolla el puesto de Psicología.
	AREA
	Instituto Municipal de la Mujer.
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesoramiento psicológico y seguimiento a cada usuario. II. Dar pláticas institucionales. III. Realizar reportes informativos de servicios, actividades y asesoramiento psicológico. IV. Realizar canalizaciones internas o diversas y instituciones externas. V. Dar seguimiento a programa Federal Seguro de Vida para Jefas de Familia.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento que desarrolla el puesto de Jurídico
	AREA
	Instituto Municipal de la Mujer.
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Asesoramiento jurídico y seguimiento a cada usuario. II. Dar pláticas institucionales. III. Realizar reportes informativos de actividades y asesoramiento jurídico. IV. Realizar canalizaciones internas o diversas instituciones externas.



FUNCIONES

DIRECCION DE INFORMÁTICA

Coordinador de Sistemas

- El titular de este puesto es responsable de diseñar, crear, instrumentar y mantener en funcionamiento el sistema de información del H Ayuntamiento para que éstas sean atendidas en tiempo y forma, tomando como base la normatividad establecida.
- Asigna al auxiliar de sistemas responsable para el mantenimiento correctivo.
- Contacta al proveedor para que recoja el equipo dañado, solicita cotización y diagnóstico.
- Recibe y analiza la cotización.
- Analiza incidencias y asigna al auxiliar de sistemas para atender el reporte.
- Asigna al analista de sistemas responsables de realizar la instalación y/o configuración del equipo.
- Selecciona la información que se va a respaldar e informa a la auxiliar de sistemas.
- Configura la mecánica en el manejo de memorias, discos duros, nube y tiempo de vida de los respaldos y las aplicaciones relacionadas.
- Verifica que el proceso de respaldo llegue a buen término para cada evento.
- Recibe oficio de solicitud de creación de cuenta de usuario-red y/o cuenta de correo electrónico.
- Recibe oficio de solicitud y asigna a la auxiliar de sistemas para crear la cuenta de usuario red y correo electrónico.



- Acude a configurar el equipo del usuario-red y correo electrónico.
- Recibe del proveedor el equipo o aplicación para instalar en el SITE.
- Configura equipo o aplicación de acuerdo a las necesidades y asigna permisos de acceso.
- Recibe vía telefónica o personal la falla del sistema.
- Turna el correo electrónico u oficio al área correspondiente para su autorización de su aplicación.


Auxiliar de Sistemas

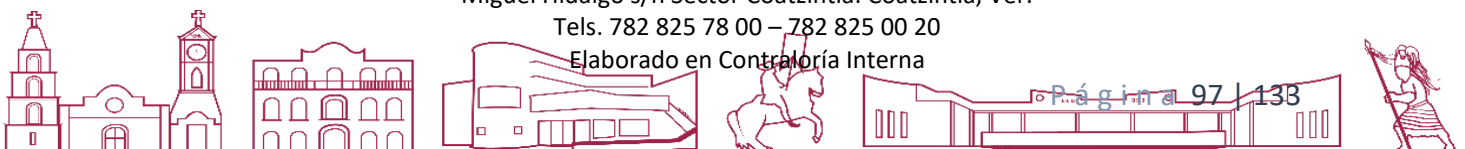
- Es el responsable de apoyar en el análisis, desarrollo y actualización de los sistemas computacionales que se utilizan en las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de hacer eficiente el desempeño de sus actividades.
- Realiza el mantenimiento correctivo.
- Regresa a instala equipo reparado en el lugar de trabajo del usuario.
- Atiende el reporte del usuario del equipo.
- Recibe el equipo de cómputo y/o impresoras.
- Programa los respaldos que se van a realizar.
- Realiza el intercambio de programación.
- Resguarda los respaldos obtenidos en el proceso.
- Crea y configura cuenta de usuario-red y/o correo electrónico en el servidor correspondiente.
- Proporciona al usuario cuentas, contraseñas y da capacitación referente al uso de las cuentas.
- Supervisa o instala el equipo o aplicación en el SITE.



- Monitorea el buen funcionamiento de equipo o aplicación.
- Recibe vía correo electrónico o memorando la solicitud de publicar información en la página web.
- Publica información en la página web y notifica al área solicitante de la publicación.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Procedimiento para mantenimiento de equipo de cómputo.
	AREA
	Dirección de Informática.
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Reporta incidencia en el área de sistemas. II. Asigna al auxiliar de sistemas responsable para el mantenimiento correctivo. III. Realiza el mantenimiento correctivo. IV. Se notifica que fue atendido el reporte. <p><u>Si el equipo de cómputo tiene garantía</u></p> <ol style="list-style-type: none"> I. Se envía el equipo para hacer válida la garantía. II. Contacta al proveedor para que recoja el equipo dañado. III. Acude por el equipo a las instalaciones. IV. Envía cotización y diagnóstico del equipo. V. Recibe y analiza cotización.




FUNCIONES


DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Respaldar a todas las direcciones y departamentos en su promoción e imagen los eventos que cometen las distintas áreas en cumplimiento de su labor.
- Mantener informada a la ciudadanía de las actividades que se realizan a diario en el H Ayuntamiento, encargado del manejo responsable de redes, medios de comunicación y a su vez de presentar a las autoridades participantes ante el público.
- Garantizar la calidad de la imagen que representará el Ayuntamiento, mediante la difusión, el diseño y la promoción de las actividades de las diversas áreas.
- Cubrir los eventos que realizan las diferentes direcciones que conforman la administración.
- Generar información para los diversos medios de comunicación.
- Monitorear y respaldar la información que generen los medios de comunicación sobre el Ayuntamiento.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Elaboración de Boletines
	AREA
	Comunicación Social.
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Enviar información de las tareas de las diferentes áreas de la administración municipal. II. Recibe información, se agregan los datos correspondientes y se envían a los diferentes medios. III. Recibe el Boletín informativo y transmite la noticia ya sea en página web y en radio. IV. Archivo digital manipulable para su envío y difusión.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	Diseño de Reconocimientos y/o Placas
	AREA
	Comunicación Social.
OBJETIVO	Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta para tomar parte de los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.
POLITICAS DE OPERACION	<ol style="list-style-type: none"> I. Traen oficio de un diseño de un reconocimiento para algún evento. II. Toma los datos correspondientes. III. Ya que se tienen los datos, se empieza con la elaboración. IV. Se presenta al titular en borrador o la dependencia para su aprobación. V. Entrega a la dependencia. VI. Archivo PDF listo en tamaño requerido, para imprimir.



FUNCIONES

DIRECCION DE CULTURA

- Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio de Coatzintla en materia cultural.
- Coordinarse, concretar, acordar y convenir con las dependencias del sector público y con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales.
- Administrar la Casa de Cultura.
- Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo al contrato de trabajo.

Auxiliar Arte y Cultura

- Coadyuvar en las acciones y objetivos en la coordinación, estableciendo las políticas y mecanismos para lograr el óptimo aprovechamiento de los materiales y financiamientos provocando además la participación del área.
- Conducir la operación adecuada de los procesos de oficios, registros, control de asignación, custodia, mantenimiento y conservación de los bienes muebles que conforman la Coordinación de Arte y Cultura Municipal.
- Coordinar la prestación oportuna de los servicios de apoyo administrativo para los eventos que realiza la coordinación.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo al contrato de trabajo.



FUNCIONES

DIRECCION DE SALUD

- Atención al público que solicita un apoyo o desea realizar una denuncia.
- Registro de ciudadano.
- Valoración del apoyo al ciudadano.
- Canalización de manera directa al Hospital.
- Apoyo con pipa de agua.
- Apoyo con medicamento.
- Apoyo con transporte.
- Apoyo con análisis clínicos.
- Análisis clínicos para empleados.
- Apoyos con oficio dirigido al Alcalde.
- Realización de reporte.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 102 | 133



FUNCIONES

DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO

Director del Instituto de Juventud, Deporte y Recreación

- Coordinar la prestación de servicios de deporte y recreación que la presidencia proporciona a la ciudadanía.
- Proponer, efectuar, coordinar y evaluar los objetivos en materia del deporte y recreación para el Municipio de Coatzintla y sus comunidades
- Organizar eventos deportivos, así como conformar grupos deportivos municipales.
- Administrar las instalaciones y espacios deportivos.
- Vigilar que se desarrollen los convenios de la Dirección.
- Proponer que se generen nuevos espacios deportivos.
- Funciones que señalen otras disposiciones sobre la materia o acuerdos municipales.

Funciones específicas

- Dar conocimiento de la población acerca de la prestación de servicios de deporte.
- Proponer, planear, ejecutar y evaluar actividades recreativas para la población infantil y juvenil, así como la atención a grupos que requieran de servicio.
- Implementar acciones que determine el Fomento del Deporte y la mejora en las organizaciones y ligas deportivas ya establecidas.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 103 | 133



- Brindar apoyo a las escuelas y centros de formación deportiva que lo requieran para superarse en sus objetivos.
- Dar realce a las manifestaciones deportivas menos reconocidas.
- Dar realce a la población deportiva que sobresale en diferentes ramas deportivas.
- Dar cabal cumplimiento a las obligaciones de rendición de cuentas que señalen las autoridades superiores.
- Administrar las canchas deportivas, así como supervisar los reportes de utilización de los espacios deportivos.
- Revisar y coordinar los convenios municipales del deporte con el IVD.
- Coordinar las organizaciones deportivas como ligas deportivas en sus diferentes categorías, ramas y ámbitos deportivos.
- Fomentar programas para generar mejores situaciones de desarrollo para la juventud.
- Dar flexibilidad a las nuevas propuestas de desarrollo deportivo en el Municipio de Coatzintla.

Auxiliar técnico

Funciones generales

- Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales.
- Contribuir y auxiliar a las actividades planeadas del INJUDE, así como de responsabilizarse en el logro de los objetivos de fomenten la deportividad y recreación.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 104 | 133



- Dar conocimiento a la dirección de INJUDE acerca de las actividades programadas.
- Asistir a los espacios deportivos y registrar en una bitácora diversas observaciones de relevancia.
- Dar a conocer y/o reportar lo más relevante a las correspondientes áreas del Ayuntamiento para que contribuyan a la habilitación y resguardo de los espacios deportivos.
- Encargado de la correspondencia e información con las diversas áreas del Ayuntamiento e instituciones ajenas que se involucren en las tareas de los espacios y horarios deportivos de los cuales el Ayuntamiento otorga servicios.

Auxiliar técnico

Funciones generales

- Supervisión y administración del archivo electrónico y físico.
- Organizar los reportes que se lleven a cabo acerca del mantenimiento a las canchas deportivas municipales.
- Realización del archivo electrónico, así como verificar que lleguen en tiempo y forma a las áreas correspondientes.
- Contribuir y auxiliar a las actividades planeadas del INJUDE, así como de responsabilizarse en el logro de los objetivos de actividades secundarias que fomenten la deportividad y recreación.
- Reportar a la dirección observaciones que realicen los deportistas de las instalaciones deportivas y/o espacios de recreación de manera periódica al director a cargo del área.
- Revisar los roles de visita a las instalaciones deportivas.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 105 | 133



- Dar conocimiento a la dirección de INJUDE acerca de los roles de visita reportados cronológicamente.
- Realizar una bitácora de las diversas observaciones de relevancia.
- Dar a conocer y/o reportar lo más relevante a las correspondientes áreas del Ayuntamiento para que contribuyan a la habilitación y resguardo de los espacios deportivos.
- Encargado de la correspondencia con la información de las diversas áreas del Ayuntamiento e instituciones ajenas que se involucren en las tareas de los espacios y horarios deportivos de los cuales el Ayuntamiento otorga servicios.

Auxiliar general técnico de actividades deportivas en espacios deportivos

Funciones generales

- Realizar actividades deportivas con los niños y jóvenes del Municipio de Coatzintla.
- Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales.
- Proponer la creación y habilitación de nuevos espacios deportivos en las diversas zonas del Municipio.
- Contribuir y auxiliar a las actividades planeadas del INJUDE, así como de responsabilizarse en el logro de los objetivos de actividades secundarias que fomenten la deportividad y recreación.
- Reportar las condiciones de las instalaciones deportivas y/o espacios de recreación de manera periódica al director a cargo del área.
- Planificar roles de visita a las instalaciones deportivas.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 106 | 133



- Dar conocimiento a la dirección de INJUDE acerca de los roles de visita planeados cronológicamente.
- Asistir a los espacios deportivos y registrar en una bitácora diversas observaciones de relevancia.
- Dar a conocer y/o reportar lo más relevante a las correspondientes áreas del Ayuntamiento para que contribuyan a la habilitación y resguardo de los espacios deportivos.
- Encargado de la correspondencia con la información de las diversas áreas del Ayuntamiento e instituciones ajenas que se involucren en las tareas de los espacios y horarios deportivos de los cuales el Ayuntamiento otorga servicios.



FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES

Funciones específicas

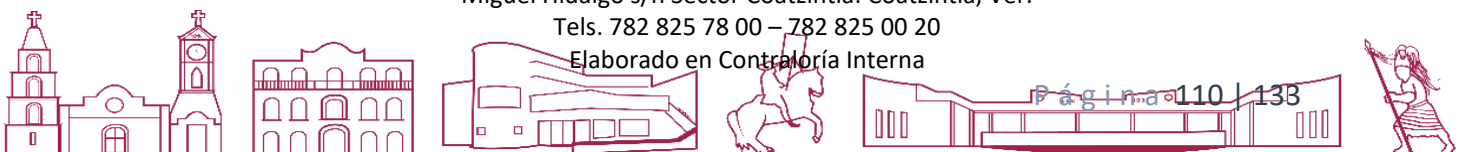
- Elaboración y aplicación de diagnósticos a los coordinadores a cargo de la Dirección de Servicios Municipales.
- Elaborar en coordinación con los responsables de las áreas que conforman esta dirección los planes de trabajo correspondientes en estricto apego a los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional.
- Elaborar en coordinación con los responsables de las coordinaciones a cargo de esa dirección municipal los manuales de organización y procedimientos necesarios dispensables para el funcionamiento de las coordinaciones.
- Revisar y presentar al Cabildo los proyectos de reglamentos de las coordinaciones adscritas a la dirección de servicios municipales.
- Solicitar ante quien corresponda capacitación para el personal administrativo en materia de uso y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de no incurrir en omisión de obligaciones en la materia.
- Solicitar ante quien corresponda capacitación para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos para la elaboración de Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental de la dirección a su cargo.



- Realizar gestión ante las dependencias estatales y federales para la obtención de recursos para el funcionamiento de la Dirección y sus coordinaciones.
- Realizar la gestión para la para la celebración de convenios de coordinación con dependencias estatales y federales para la obtención de recursos para el funcionamiento de la dirección y sus coordinaciones.
- Planeación e implementación de campaña para el correcto manejo de los desechos sólidos urbanos generados en el Municipio de Coatzintla, Ver.
- Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de prestación de Servicios Públicos en beneficio de la Ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con los Planes Presupuestales.
- Revisar los informes de actividades de las Coordinaciones Municipales adscritas a la Dirección e informar quincenalmente o cuando se lo requieran el Cabildo, Presidente Municipal y Contralor Interno Municipal.
- Proponer al Presidente Municipal, los movimientos de personal administrativo de la Dirección a su cargo.
- Gestionar los recursos económicos ante la Tesorería Municipal para cubrir las necesidades generales y prioritarias para el correcto funcionamiento de la Dirección
- Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios públicos, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones y sociedad civil, entre otros.
- Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de:



- a. Alumbrado público
 - b. Parques, jardines y panteones, así como su equipamiento
 - c. Protección, salud y control animal
 - d. Mercados
 - e. Panteones
 - f. Limpia pública; y
- Las demás que el Cabildo determine, según las condiciones territoriales y socioeconómica del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.
 - Verificar las labores que desempeña el personal adscrito a la dirección.
 - Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la atención de los servicios públicos emergentes que surjan en el Municipio y que requieran de atención prioritaria.
 - Diseñar e instrumentar programas de tenencia responsable de animales, control y prevención de la rabia, así como esterilización de los mismos, en colaboración en su caso con las autoridades correspondientes.
 - Verificar que los trabajos de las diferentes Coordinaciones adscritas a la Dirección, se cumplan en tiempo y forma requeridos.
 - Utilizar y apoyarse de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de mejorar, optimizar y difundir los Servicios Públicos del Municipio.
 - Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de su competencia.



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en materia de procesos administrativos y la transparencia en el manejo del recurso público a través de su publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Ejecutar los proyectos que le asigne el Cabildo, Presidente Municipal y las Dependencias Municipales le requieran en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

- Coordinar las actividades que desempeñan los integrantes dentro de la Unidad Municipal.
- Se encargará de implementar lo descrito en la normatividad aplicable en materia de Protección Civil.
- Será responsabilidad de esta jerarquía, toda documentación expedida por esta unidad.
- Tiene como principal objetivo realizar medidas preventivas en cada uno de los habitantes que se encuentren en el Municipio para que en su caso de alguna eventualidad sepan ser resilientes ante las afectaciones de los fenómenos a los cuales se encuentra expuesto el Municipio.
- Será encargado de mantener la comunicación con las jerarquías superiores y fuera del Ayuntamiento.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 111 | 133



Subdirector de Protección Civil

- Realizar la operación en lo que respecta a la unidad municipal de Protección Civil.
- Efectuar acciones y mecanismos tendientes a reducir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos del impacto destructivo sobre la vida y bienes de la población, los servidores públicos y el medio ambiente.
- Mejorar el conocimiento de amenazas y riesgos y diagnosticar el grado de exposición, peligros o amenazas y la vulnerabilidad.
- Integrar al Atlas de riesgos las actividades que permitan enriquecer con información verídica las actividades de los fenómenos que afectan de manera directa o indirecta al municipio.
- Establecer infraestructura para base de datos y sistemas de información o medición y monitoreo de fenómenos perturbadores y sus consecuencias, a través del Siaver ingresar la información necesaria que permita modelar y simular fenómenos perturbadores y su impacto dentro del municipio.
- Tendrá como responsabilidad el sistema de alerta temprana, detectar como consecuencia de los recorridos realizados de manera pertinente al municipio en zonas de riesgo que puedan afectar a la población y/o bienes materiales que se encuentren cerca de estos.
- En caso de que se considere necesario sea el portavoz de gestionar la reubicación de la población ubicada en zonas de alto riesgo.
- Tendrá la responsabilidad de verificar la aplicación de la normatividad vigente dentro de los establecimientos, así como la verificación de comprobar que lo establecido dentro de los programas del municipio se efectúen.



- Ante la presencia de Alguna eventualidad junto con el personal operativo de la unidad será el primer respondiente y en su caso activará a las corporaciones que se requieran para la implementación de las actividades del Consejo Municipal de Protección Civil.

Auxiliar administrativo

- Encargada de llevar un orden en cuanto la documentación ingresada y emitida a través de la dirección de Protección Civil.
- Efectuará las solicitudes necesarias para verificar el estatus que presenta cada una de las empresas que se encuentra en el municipio.
- Realizará de manera anticipada la expedición de alertas, recomendaciones a la población en general ante la calendarización de fenómenos que pudieran tener alguna eventualidad.
- Revisará la documentación de los programas internos.
- Realizará audiencias y observaciones a las empresas con la finalidad de que cada una de estas se encuentre lo más apegado posible a las normativas de la materia.
- Efectuarán los EDANES correspondientes con la finalidad de mantener informado a nivel estatal de las condiciones climatológicas que se presenten en el municipio.



Auxiliar Operativo

- Encargada de realizar las actividades operativas dentro del municipio y en caso de alguna eventualidad que tuviera que activarse los 3 niveles de Gobierno será la persona que realice actividades de campo.
- Será la responsable de coordinar que las actividades sean pasmadas de manera física en documentación y de manera gráfica en fotografías para la comprobación de estas actividades.
- Será quien desde el lugar de alguna eventualidad avisará a la jerarquía inmediata la solicitud de fuerza de tarea necesaria para efectuar las actividades necesarias.
- Coordinara con dependencias y cuerpo de emergencia las actividades que se presentan de manera extraordinarias dentro del área.
- Realizara la evaluación de daños ante alguna eventualidad, para poder realizar la implementación de los planes de emergencia con los que cuenta el municipio.
- Realizará el apéndice de la información necesaria para cualquier tipo de fenómeno.



FUNCIONES

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- Planear, organizar y dirigir los servicios integrales de asistencia social en el municipio, con los responsables de cada una de las áreas de atención permanente a la población vulnerable.
- Participar con los Sistemas Nacional y Estatal para el desarrollo integral de la familia, en programas de atención a menores, adolescentes, mujeres en periodo de gestación o lactancia, adultos mayores, personas con capacidades diferentes o discapacidad y atención a la familia.
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los programas de asistencia social a la población vulnerable, de acuerdo con las necesidades y edades de la población.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección, subdirecciones, Unidades Administrativas y áreas que la integran.
- Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos o convenios de colaboración o coordinación con los sectores públicos, social o privado, con la finalidad de promover y brindar servicios de asistencia social, prioritariamente a la población vulnerable de escasos recursos.
- Ordenar y supervisar que se brinde atención en establecimientos especializados (albergues, asilos, hospitales, etc.) a menores y ancianos sin recursos, en estado de abandono, desamparo e invalidez
- Gestionar ante las organizaciones públicas y/o privadas apoyos de tipo social, laboral y alimenticio para los adultos en plenitud.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 115 | 133



- Participar brindando atención y apoyo a la población, en caso de siniestros naturales, instalando en los albergues habilitados por la Dirección de Protección Civil, cocinas comunitarias que permitan brindar alimentos a las personas que se refugien temporalmente.
- Cooperar en los programas de salud que se desarrollen en el Municipio.
- Brindar servicios asistenciales a la población, previo estudio socioeconómico.
- Promover la capacitación de los recursos humanos asignados a la dirección y a las áreas administrativas que integren.
- Elaborar y entregar al Presidente Municipal el informe mensual de las actividades de la Dirección.
- Programar, difundir y fomentar actividades de convivencia para la integración de las familias del Municipio de Xalapa.
- Promover y fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social que se lleven a cabo dentro del Municipio.
- Promover, difundir y supervisar los servicios de orientación jurídica, psicológica y social, especialmente a menores, adultos mayores y personas.
- Fomentar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez a través del establecimiento de programas tendentes a evitar prevenir el maltrato de los menores.
- Establecer, ejecutar y difundir programas de apoyo educativo y de la capacitación, para lograr la integración social y la promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social.
- Establecer, ejecutar y difundir los demás servicios de asistencia social que sean complementarios para el debido cumplimiento de sus metas y objetivos.



- Coordinar con los jefes de las áreas a su cargo, la realización de acciones, así como la solución de las situaciones que se generan y requieran de atención.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- Presentar ante el titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo.
- Autorizar las solicitudes de recursos materiales de la Dirección de las demás áreas que la integran.
- Autorizar el periodo de vacaciones del personal adscrito a la Dirección y de sus áreas administrativas.
- Representar al Presidente Municipal en los eventos que le sean comisionados.
- Diseñar y mantener actualizados sus reglamentos, los manuales de organización y procedimientos, los de atención y servicios al público.
- Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos los manuales administrativos y sus modificaciones, para su revisión, validación y gestión ante la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares.
- Ordenar y verificar que se elabore la requisición anual de bienes y servicios de la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia y de las áreas Administrativas que la integran, así como aprobarlo y enviarlo a la subdirección de Recursos Materiales.
- Ordenar y supervisar que se realicen los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia y de sus áreas administrativa, validarlo y autorizarlo.



- Revisar y autorizar los reportes de avance físico mensual de la Dirección y de las administrativas que las áreas que la integran, correspondientes al Programa Operativo Anual, así como el informe narrativo.
- Dirigir la integración del informe anual de actividades correspondientes a la Dirección.
- Coordinar y vigilar el adecuado desempeño de las funciones de los puestos que integran la Dirección.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Controlar, verificar y supervisar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia y de las áreas administrativas que la integran, para el cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, así como los manuales de políticas, procedimiento, trámites y servicios al público
- Las demás que determinen el Presidente Municipal, el Cabildo y ordenamientos legales aplicables

Coordinación de grupos vulnerables

- Coadyuvar en la asistencia social de los individuos, las familias y los vecinos del Municipio, en especial de las personas de escasos recursos económicos, menores en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 118 | 133



- Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;
- Asistir a las personas con capacidades diferentes y brindarles cursos de capacitación laboral;
- Otorgar apoyos funcionales como son sillas de ruedas, prótesis, bastones, aparatos auditivos a las personas con capacidades diferentes.
- Llevar a cabo la credencialización de personas con discapacidad permanente en el municipio;
- Llevar a cabo el registro y credencialización de los usuarios del DIF Municipal;
- Asistir a los adultos mayores, gestionando su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;
- Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo Estudios Socioeconómicos sean sujetos de los mismos;
- Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- Coordinar con las oficinas del Registro Civil la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e Instituciones Sociales Privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
- Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
- Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestro;



- Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a los menores en proceso de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia intrafamiliar;
- Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo;
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
- Brindar servicios funerarios a las personas que lo requieran y en especial a aquellas en pobreza extrema;
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Procurador municipal de protección de niñas, niños y adolescentes

- Intervenir en todo procedimiento de adopción de menores que se lleve a cabo en el municipio y que promueva el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, que favorezcan a los menores en conflicto con las leyes para aportar elementos que sirvan para integrarlos socialmente;
- Investigar, prevenir y atender la problemática de maltrato y abandono de los menores, ancianos, mujeres e indígenas con objeto de proteger sus derechos humanos y civiles;
- Divulgar los derechos y obligaciones de los sujetos, antes mencionados, entre la comunidad, con objeto de estimular las actividades de civilidad en los Coatzintecos;



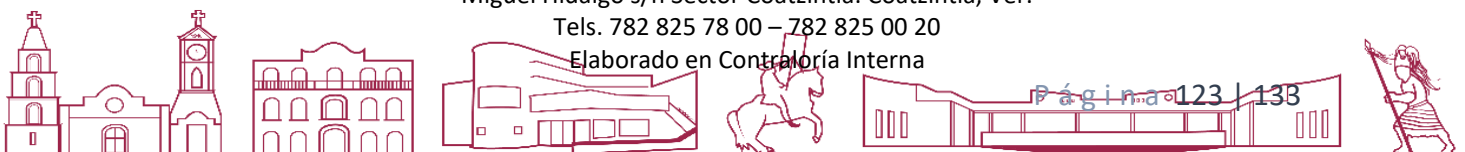
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas expedidas por la Secretaría de Salud, en las casas de hogar, asilos, casa-cuna, guarderías para dar un servicio de calidad y con seguridad e higiene a la comunidad;
- Implementar y desarrollar acciones de prevención, detección y atención de los menores maltratados y/o abandonados, para proteger a este sector desamparado de la sociedad;
- Aplicar los instrumentos jurídicos necesarios para la protección de los derechos individuales y familiares de la población sujeto de atención;
- Promover la función social y jurídica del área y coordinar sus acciones con las Instituciones Públicas y Privadas que lleven a cabo acciones afines, a fin de establecer apoyos conjuntos en la prestación de los servicios;
- Intervenir en la atención y seguimiento de los menores en conflicto con la ley penal para apoyar su reintegración a la comunidad en buenas condiciones;
- Promover la regularización de nacimientos y matrimonios, en coordinación con el Registro Civil para estimular la claridad en la afiliación de personas y la facilitación de trámites diversos;
- Promover la coordinación interinstitucional en apoyo al programa de localización de personas por vía telefónica Del Gobierno federal (LOCATEL) para coadyuvar a la Seguridad Social de la población en casos de accidentes o extravío de algún miembro familiar y satisfaciendo diversos rubros de información;
- Realizar estudios e investigaciones de carácter general y específico sobre las causas y efectos que enfrentan la infancia y la adolescencia y situación de riesgo;



- Instrumentar los programas y acciones del sistema, orientados a la prevención de riesgos que enfrentan los menores en edad temprana, con énfasis en aspectos asistenciales y formativos;
- Promover proyectos y programas para la prevención y atención de problemáticas que afectan a la infancia y adolescencia tales como: la incorporación temprana al trabajo, el embarazo adolescente, las adicciones, la prostitución y la pornografía y demás formas de explotación y abuso;
- Fomentar la participación de los menores y adolescentes en actividades relacionadas con el conocimiento, defensa y difusión de sus derechos como en los diversos espacios en que se desenvuelven;
- Instrumentar acciones de difusión y defensa de los derechos de los menores, orientados a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, con la participación de los distintos sectores de la asistencia social;
- Definir acciones y programas de paternidad responsable que fomenten la preservación de los derechos de la infancia, la satisfacción de sus necesidades y su salud física y mental;
- Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la protección, atención y prevención de riesgos sociales de la infancia, y la adolescencia e instrumentar su aplicación;
- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a la asistencia social para la infancia y la adolescencia;



- Realizar acciones de prevención, protección y atención de menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción.
- Realizar acciones de prevención y atención de mujeres maltratadas y violencia familiar.
- Las demás que le confiera la autoridad municipal y los ordenamientos legales aplicables.
- Es el responsable de asesorar legalmente y establecer las políticas jurídicas que ha de seguir el sistema, verificar y elaborar los contratos y convenios que pretenda celebrar el sistema por conducto del Ayuntamiento con otras instituciones ya sean públicas o privadas, brindar asesoría legal a la sociedad en los casos que aquí se señalan y ser el enlace con el Ayuntamiento de todos los asuntos jurídicos que competan al DIF Municipal.
- Proponer y aplicar las políticas para el trámite de los asuntos jurídicos del Sistema.
- Atender toda clase de juicios, contenciosos en apoyo del Ayuntamiento, en donde el Sistema se parte, formulando denuncias, querellas, demandas o quejas y en su caso, contestando las que se presenten en contra de esta.
- Elaborar, revisar o emitir opinión en los contratos y convenios en que Participe el Sistema para el logro de los objetivos.
- Realizar los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles, que permitan el logro de los objetivos del Sistema.
- Apoyar a las personas sujeto de la Ley Estatal de Asistencia Social, para la regularización de su estado civil mediante los instrumentos jurídicos necesarios.



- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos familiares y hacer constar los resultados en actas autorizadas.
- Asesorar a las demás unidades administrativas del sistema, en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como conocer el debido cumplimiento de las obligaciones laborales del sistema para el ejercicio de sus atribuciones.
- Proporcionar un acuerdo de la Dirección, la documentación o copias certificadas de los documentos bajo su custodia que sean requeridos por las autoridades competentes.
- Coordinarse con la dirección de asuntos jurídicos de Sistema Estatal para el desarrollo integral de la familia (DIF estatal), para el desahogo de asuntos en materia de su competencia
- Formular y revisar en apoyo del Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia el propio sistema.
- Las demás que resulten de este reglamento o que le confieran la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena o la Dirección.

Unidad de trabajo social

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del área para prestar servicios eficientes a la población.
- Recibir peticiones de apoyo por parte de los usuarios y canalizarlas a la Dirección Operativa para el otorgamiento de servicios.
- Orientar a individuos, familias y grupos o asociaciones para la obtención de asistencia social a fin de que resuelvan sus necesidades con apoyo de las instancias gubernamentales.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 124 | 133



- Elaborar los lineamientos y normas del área y proponerlos al director para su autorización.
- Diseñar formatos de estudio socioeconómico y cédula de seguimiento para la operatividad del área, así como los instructivos para su llenado y proponerlos al director.
- Ubicar organismos del sector público, privado o social para coordinar esfuerzos y brindar los apoyos requeridos por la población vulnerable.
- Vigilar que el personal asignado al área brinde atención y el buen trato a las personas que acuden a la Dirección.
- Canalizar a las personas que soliciten servicios asistenciales, a organismos públicos o privados que realicen actividades de asistencia social para facilitar la consecución de apoyos.
- Organizar los recursos humanos con que cuenta el área, con el propósito de prestar servicios eficientes a la comunidad.
- Evaluar el desempeño del personal y retroalimentar su trabajo.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas de la Dirección: programas específicos, asistencia alimentaria, asistencia educativa y la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.
- Coordinar actividades con la Dirección de atención a personas vulnerables, subdirección a personas con discapacidad y la Procuraduría Municipal de protección de niñas, niños y adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para brindar apoyos conjuntos a población vulnerable.



- Elaborar e integrar informes mensuales de las acciones ejecutadas con los avances del Programa Operativo Anual (POA) y turnarlos al área administrativa para su revisión.

Coordinación de grupos vulnerables

- Gestionar acciones de asistencia social en diversas Direcciones y Subdirecciones en dependencias estatales como: asistencia alimentaria, apoyo a la población vulnerable, desarrollo comunitario, personas con discapacidad, etc.
- Es el responsable de programar, coordinar y supervisar la gestión de apoyos para otorgar a la población, así como la supervisión de los proyectos y programas de atención a personas con capacidades diferentes, adultos mayores y en general el otorgamiento de servicios médicos, psicológicos y odontológicos.
- Es el responsable de coordinar, gestionar y desarrollar los programas que lleva a cabo el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para ayudar al sector de la población que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad social.
- Gestionar con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, todos los apoyos que necesita la población vulnerable del Municipio que no sea posible otorgar institucionalmente a fin de que los usuarios de los servicios obtengan la solución a sus necesidades.
- Brindar a la población sujeto de la asistencia social apoyos para ayudar a mejorar su calidad de vida.
- Ser el enlace con los programas especiales del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para brindar atención conjunta de primer nivel.



- Implementar en el Municipio campañas para crear grupos de personas con situaciones de vulnerabilidad a fin de otorgar servicios médicos y asistenciales gratuitos o de muy bajo costo.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el área administrativa o el Sistema del Desarrollo Integral de la Familia y las que determinen los demás ordenamientos legales aplicables.

Coordinación de área médica

- Es el responsable de coordinar, proporcionar y asegurar que se brinde consulta médica para preservar la salud a la población que no cuenta con otro servicio médico por parte de instituciones como el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o Seguro Popular, o bien no cuenta tampoco con los recursos económicos para cubrir el costo de la atención médica privada

Unidad básica de rehabilitación

- Brindar a la población sujeto de la asistencia social y terapia de rehabilitación a personas con alguna discapacidad y los apoyos funcionales necesarios para su rehabilitación integral.
- Coordinar con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Centro de Rehabilitación Integral.



- Coordinar con el Sistema Estatal para el desarrollo Integral de la Familia, Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CRIVER Xalapa), Centro de Rehabilitación Infantil (CRIVER), la secretaría del Trabajo, Protección Social y Productividad e Instituciones no gubernamentales, con el fin de gestionar apoyos para la población con capacidades diferentes.
- Apoyar con prótesis, órtesis, sillas de ruedas, bastones, aparatos auditivos, andaderas, muletas, etc. a la población.

Coordinación de desarrollo comunitario

- Promover talleres de capacitación a través de los módulos comunitarios, comités de módulo y jefes de manzana en las diferentes colonias del Municipio de Coatzintla.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar los cursos para los habitantes del Municipio de Coatzintla para que aprendan oficios que le permitan obtener ingresos, para mejorar las condiciones económicas de las familias.
- Organizar reuniones con el personal para tener conocimiento de la problemática que se presenta en los talleres impartidos en las colonias marginadas y darles solución.
- Detectar en los grupos diferentes necesidades: económicas, jurídicas, psicológicas y médicas para posteriormente orientarlos y canalizarlos a la Dirección del Sistema o a otras dependencias de carácter público: estatal, federal y privadas.
- Canalizar a las personas que lo requieran, a otras instituciones para que se les brinde el servicio especializado según sus necesidades.
- Planear y organizar eventos en donde se expongan y se vendan los trabajos realizados en los talleres de capacitación, para fomentar el autoempleo.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 128 | 133



- Crear las condiciones necesarias para la formación de microempresas para los talleres de participación comunitaria.
- Elaborar mensualmente informes de las acciones realizadas, con el propósito de reportar el cumplimiento de acciones.
- Informar anualmente de los talleres de capacitación, durante el mes de febrero a través de publicidad impresa para estimular la participación comunitaria
- Informar mensualmente al Director los avances de cada uno de los programas del área, que se evalúe la pertinencia de las acciones emprendidas.
- Asistir a las reuniones que determine el Director, informar de las acciones realizadas y recibir instrucciones operativas.
- Elaborar e integrar informes mensuales de las acciones ejecutadas con los avances del Programa Operativo Anual (POA) y turnarlos al encargado de programas específicos para su revisión.
- Coordinar, planear y supervisar la creación de comités de participación social del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia, así como destituir y sustituir sus miembros.
- Gestionar con otras instituciones la creación de cursos de capacitación laboral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el Jefe de la Unidad o el Sistema del Desarrollo Integral de la Familia y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

Encargado de asistencia alimentaria

- Planear el desarrollo de los programas alimentarios, de acuerdo con los lineamientos y políticas del Sistema DIF municipal.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 129 | 133



- Dirigir los programas de apoyo alimentario a las familias y personas en situación vulnerable.
- Elaborar vales de salida de productos alimenticios del almacén del DIF y turnarlos al área operativa para su autorización.
- Elaborar calendario para entrega de despensas a la población vulnerable a fin de que los usuarios conozcan con exactitud la fecha en que podrán recibir su despensa.
- Revisar los requerimientos de alimentos y transporte que hacen los nutriólogos, para cubrir necesidades de los programas de asistencia alimentaria.
- Realizar periódicamente la supervisión de alimentos existentes en almacén de Sistema DIF, en cocinas y huertos de Dirección, para que las existencias reúnan las condiciones necesarias para el consumo humano.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la distribución de desayunos escolares para que las escuelas beneficiarias reciban su dotación según sus necesidades.
- Realizar periódicamente visitas a escuelas del programa de desayunos con el fin de verificar que el contenido de los paquetes de desayuno es del agrado y suficiente para los beneficiarios.
- Impartir cursos de capacitación a cocineras de los programas de asistencia alimentaria para estimular sus habilidades de preparación de alimentos sabrosos en condiciones de higiene.
- Coordinar con las diferentes áreas del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia, el suministro de alimentos en situaciones extraordinarias o contingencias.



- Elaborar y enviar reportes, avances y toma de datos somato métricos de manera mensual y trimestral al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como remitir documentación referente a menús de los programas Casa de Desarrollo Integral de la Familia, así como remitir documentación referente a menús de los programas Casa de Desarrollo Infantil (CADI), Aldea para menores en circunstancias especialmente difíciles (MECED), Casa de Cuidado Diario, desayunos escolares, insumos utilizados, menús, etc.
- Acordar con el jefe de la Unidad Operativa y con el Director de las actividades propias del área para recibir instrucciones y asesoría.
- Elaborar e integrar informes mensuales de las acciones ejecutadas con los avances del Programa Operativo Anual (POA) y turnarlos al encargado de planeación y evaluación para su revisión con el área correspondiente.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el jefe de la Unidad Operativa o el Director del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia.

Encargado del área de psicología

- Atender a la población en general con servicios psicológicos.
- Trabajo coordinado y de apoyo con la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes, fiscalía, juzgados y víctimas del delito.
- Realizar campañas de salud en el Municipio de Coatzintla con el propósito de acercar los servicios de salud al sector con mayores carencias económicas de nuestra comunidad.



Encargado de atención a adultos mayores

- Otorgar credenciales del Instituto Nacional de Protección de Adultos Mayores (INAPAM), válida para descuentos en diferentes tiendas de autoservicio y transporte.
- Realizar actividades de recreación, deportes y talleres para su desarrollo personal, con profesores que acuden a diferentes módulos en las colonias de este Municipio.
- Canalización y apoyo de adultos mayores para incorporarlos al ámbito laboral como empacadores voluntarios en empresas privadas.
- Impulsar a este sector de la población el interés en crear o consolidar proyectos de inversión productiva, factibles y sustentables, ofreciendo una estrategia que involucre recursos económicos, capacitación, asesoría técnica, administrativa y de gestión, entre otras, con la intención de buscar encadenamientos productivos y crecimiento integral, en el marco de un mercado de bienes y servicios, que permita a esta parte de la población elevar su nivel de vida y dignidad humana.
- Otorgar solicitudes de pensión alimenticia vitalicia.
- Canalizar al adulto mayor a la gestión de su testamento.
- Canalizar a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena, a los adultos mayores en situación de abandono, maltrato u omisión de cuidado. Asimismo, para los casos de cambio de nombre y registros extemporáneos.
- Las demás funciones que el ámbito de su competencia le confiera expresamente el Sistema del Desarrollo Integral de la Familia y las que determinen los demás ordenamientos legales aplicables.



EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATZINTLA, VERACRUZ, FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN SESION ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA XXXXX

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.
Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20
Elaborado en Contraloría Interna

