



H. AYUNTAMIENTO DE TLILAPAN, VERACRUZ

ADMINISTRACIÓN 2022-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



C. Jaime López Montalvo
C. Jaime López Montalvo.

Presidente Municipal Constitucional.

Lic. Jovita Cortes Guzmán
Lic. Jovita Cortes Guzmán.

Síndica Única Municipal.

Prof. Luis Gustavo Tiburcio Aguas
Prof. Luis Gustavo Tiburcio Aguas.

Regidor Único Municipal

C. Eusebio Cid Aparicio
C. Eusebio Cid Aparicio

Secretario Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DE TLILAPAN, VERACRUZ 2022-2025

INTRODUCCIÓN

El presente **manual de organización** es un instrumento de carácter administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal de Tlilapan Veracruz, por medio del cual se identifican las funciones correspondientes a cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento.

El presente documento es una herramienta de consulta diaria para las y los servidores públicos y para la ciudadanía en general, ya que facilita el conocimiento y desempeño de las funciones de quienes se encuentran al frente de alguna área de la administración pública municipal, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las diferentes áreas del gobierno local.

Su contenido ofrece información relevante sobre el marco administrativo-jurídico que determina su competencia de acuerdo a las leyes vigentes en la materia, la estructura orgánica con la que actualmente opera el Ayuntamiento de Tlilapan, el organigrama de la administración que establece de manera esquemática la forma de trabajo y líneas de mando, así como los perfiles para ocupar cada cargo, la descripción de puestos, las atribuciones, funciones y responsabilidades de la persona titular de cada área que conforma el Ayuntamiento de Tlilapan.

Por consiguiente, el manual de organización contiene información verídica, estratégica y actualizada, lo que evita la duplicidad de funciones y facilita la coordinación entre todo el personal que labora en la administración Municipal.

Este manual estará disponible en los órganos de difusión y transparencia del Ayuntamiento y podrá ser consultado por las y los servidores públicos así como por la ciudadanía en general con la finalidad de transparentar la información, las funciones y las obligaciones que deben cumplir y las actividades que deben desarrollarse en la Administración Pública Municipal de Tlilapan Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cabe destacar que el manual de organización del Ayuntamiento de Tlilapan también presenta la política y filosofía con la cual se trabaja en la administración 2022-2025, con una estructura de organización moderna y eficiente de acuerdo al contexto y realidad presupuestal del municipio.

ANTECEDENTES

Para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el municipio de Tlilapan, Veracruz se encuentra integrado de la siguiente forma:

Cabecera municipal: Tlilapan

Congregación: Tonalixco

Barrios: Matzinga, Potrero, Tlalaca, Xochititla, Amatitla y Ocotla

Colonias: Renacimiento, Rancho Viejo

Ejido: Tlilapan y Colmenar

El municipio de Tlilapan se ubica en la zona centro del Estado de Veracruz, en las coordenadas 18° 48' latitud norte y 97° 06' longitud oeste a una altura de 1,160 metros sobre el nivel del mar. Limita con los municipios siguientes: Al norte con Rafael Delgado, al sur con San Andrés Tejenapan y Huiloapan, al Este con Ixtaczoquitlán y Rafael Delgado y al oeste con Rafael Delgado. Su distancia aproximada de la cabecera municipal al suroeste de la capital del Estado, por carretera es de 85 Km. La extensión de su territorio alcanza una superficie de 23.85 Km², cifra que representa un 0.03% del total del territorio del estado de Veracruz.

PROPÓSITO DEL MANUAL

La Administración Pública Municipal, requiere de un Manual de Organización el cual contenga la descripción de funciones que deben cumplir las y los servidores públicos en cada una de las unidades administrativas. Su trabajo debe efectuarse bajo una filosofía, valores y políticas bien definidas que permitan un desarrollo eficiente basado en la responsabilidad y respeto hacia la ciudadanía.

Este manual incluye la información que todo servidor público requiere para establecer una correcta vinculación entre las diferentes áreas municipales, evitando duplicidad de funciones y siguiendo una correcta línea de mando.

De esta forma, el presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y de planeación importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales en el municipio de Tlilapan Veracruz, pues aporta información de la descripción de cada uno de los puestos que intervienen en cada área de la Administración Pública Municipal.

Las funciones básicas del manual serán las siguientes:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal.
- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden de la organización a través del respeto y cumplimiento de la filosofía y políticas organizacionales en toda la Administración Pública Municipal.
- Incrementar la productividad y desempeño de cada una de las áreas municipales, detallando los objetivos, funciones y las metas utilizando las herramientas de organización y control de las mismas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todo integrante de la Administración Pública Municipal de Tlilapan Veracruz de Ignacio de la Llave, así como de los Organismos Descentralizados y centralizados que la componen, incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen posteriormente.

El personal en funciones y el próximo a ingresar deberán cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, y las cuales tienen su fundamento normativo en las distintas leyes estatales y federales vigentes.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y actualizada de la Administración Pública Municipal, así como, los mandos de control, responsabilidades y los canales de comunicación entre las diferentes áreas municipales; lo que permitirá un mejor desempeño administrativo del Ayuntamiento de Tlilapan Veracruz.

FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Misión

Somos un gobierno municipal incluyente en el que nuestro principal propósito y trabajo diario se enfoca a garantizar el bienestar de la población de Tlilapan Veracruz a través de un ejercicio eficaz y manejo responsable de los recursos públicos. Nuestro trabajo en equipo busca concretar las políticas públicas que fortalezcan el desarrollo social y abatan los índices de rezago social y desigualdad del municipio.

Visión

Un gobierno municipal eficiente y de gestión innovadora, ordenado, transparente, democrático, incluyente, dinámico, con crecimiento sostenible y paz social, con una sociedad civil participativa y unida, con autoridades y servidores públicos capacitados y eficientes que dignifiquen las políticas públicas a través de un gobierno honesto y competitivo.

Valores

- **Trabajo en equipo:** ayudarse entre todos, desarrollando diferentes actividades para lograr los objetivos planteados.
- **Cortesía y actitud de servicio:** brindar amabilidad y respeto hacia las personas que requieren de los servicios públicos municipales.
- **Igualdad:** trato idéntico que se brinda a las personas sin ningún tipo de distinción.
- **Responsabilidad:** Compromiso de la Administración Pública Municipal para brindar un servicio de calidad, eficiente y transparente hacia la población.
- **Puntualidad:** se exhorta al personal a cumplir con los horarios de entrada y en los tiempos de atención y entrega de los servicios, obras y proyectos.
- **Honestidad:** Se promueve la verdad como una herramienta elemental para generar confianza y la credibilidad de la ciudadanía hacia sus autoridades.
- **Respeto:** tratar a las personas con amabilidad y cortesía, teniendo en cuenta los derechos humanos de las personas.
- **Transparencia:** ofrecer a la ciudadanía toda la información sobre los programas y el impacto que tienen en el desarrollo de la colectividad

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz
- Código de procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz
- Bando de Policía y Gobierno del municipio de Tlilapan Veracruz
- Y todas aquellas leyes, códigos y reglamentos relativos a la materia

[illegible]

Actualización: 2024

OBJETIVOS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Descripción de la presidencia

La o el Presidente municipal representa política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, además de ser la persona de mayor rango para establecer sus criterios y determinaciones al ser el responsable directo de la Administración Pública Municipal, es el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos a toda la población municipal aplicando de manera correcta los recursos financieros destinados para el municipio.

Objetivo

Garantizar el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento a través del respeto, preservación y cumplimiento de las decisiones y reglamentos internos. Procurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la correcta conducción, dirección y representación de la Administración Pública y sus Órganos descentralizados, todo ello en beneficio de la población y el territorio.

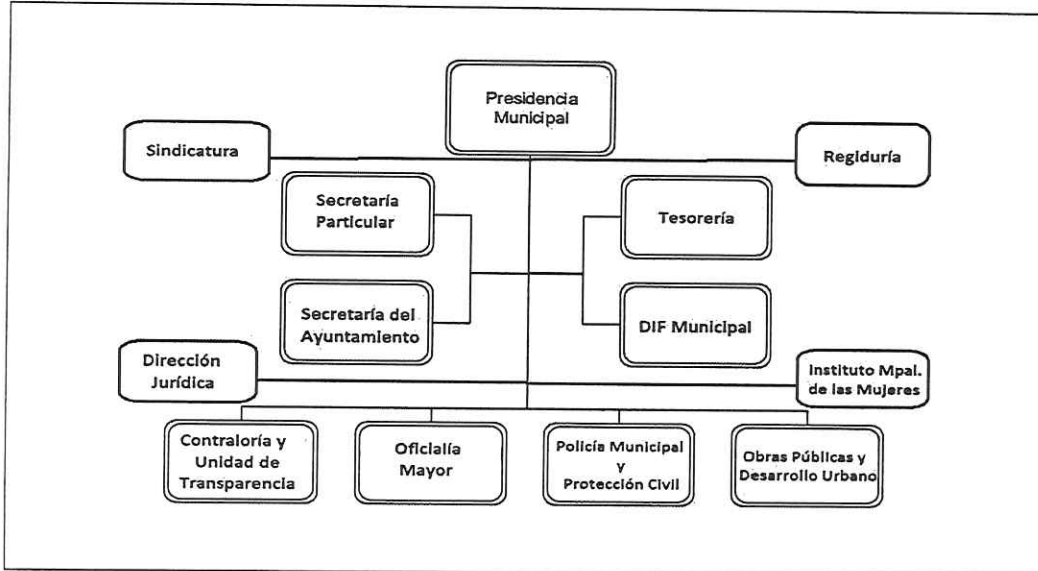
Atribuciones y funciones

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- II. Presidir y dirigir las sesiones de cabildo, participará con voz y voto;
- III. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y suspender su ejecución cuando estime sean contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales; vigilando que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bando de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, aplicando la sanción que les corresponda;
- V. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, excepto cuando ésta por causas de fuerza mayor deba acatar las órdenes de la o el titular del Gobierno del Estado.
- VI. 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;
- VII. Autorizar junto con la Comisión de Hacienda, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- VIII. Proponer al Cabildo los nombramientos de las personas responsables de la Secretaría, tesorería, del Órgano de Control Interno y del comandante de la Policía municipal. Si el cabildo no resolviere sobre alguna propuesta, el presidente municipal designará libremente al titular del área que corresponda; y tomar en sesión ordinaria su protesta de Ley
- IX. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- X. Vigilar la ejecución de su trabajo y resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XI. Rendir un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- XII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
- XIII. 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;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los indicadores de desempeño y de políticas de mejora regulatoria
- XV. Procurar la participación paritaria entre mujeres y hombres en cargos públicos del mismo nivel de responsabilidad. El seguimiento y vigilancia al cumplimiento de esta atribución estará a cargo de la Comisión Edilicia para la Igualdad de Género;
- XVI. Suscribir, en unión de la sindicatura, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- XVII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- XVIII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;

XIX. Garantizar la debida instalación, integración y operación del Sistema Municipal y de la Procuraduría Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en los términos establecidos en la Ley estatal en la materia; y

XX. Las demás que expresamente le confieran las leyes en el Estado de Veracruz.

Estructura orgánica



Perfil del puesto

Requisitos:

- Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en el ejercicio de sus derechos.
- Tener 21 años cumplidos
- Ser originario del municipio de Tlilapan o vecino de él con residencia efectiva de más de tres años anteriores a la fecha de su elección.

Aptitudes necesarias en el puesto:

Ciudadano(a) con amplia sensibilidad social, compromiso y de honestidad reconocida. El representante de la presidencia municipal deberá de contar con las habilidades necesarias para coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representarlo de manera legal y administrativa. La persona a cargo de la Presidencia Municipal deberá conducirse con rectitud e imparcialidad.

Responsabilidades

La o el Presidente Municipal tendrá bajo su responsabilidad el buen funcionamiento de las siguientes comisiones municipales:

- I. Hacienda y patrimonio municipal,
- II. Comunicaciones y obras públicas,
- III. Fomento Deportivo,
- IV. Comercio,
- V. Limpia pública,
- VI. Asentamientos Humanos,
- VII. Fraccionamientos, licencias y regularización de la tenencia de la tierra
- VIII. Participación ciudadana y vecinal
- IX. Registro civil, panteones y reclutamiento
- X. Gobernación, Reglamentos y circulares
- XI. Protección civil
- XII. Desarrollo social, humano y regional
- XIII. Desarrollo económico
- XIV. De la niñez y la familia
- XV. Transparencia y acceso a la información
- XVI. Planeación del desarrollo municipal

SINDICATURA UNICA

Descripción de la sindicatura

Es el segundo cargo de autoridad en la Administración Pública Municipal, la cual ostenta la representación legal del Ayuntamiento, con carácter de mandatario judicial así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, vigilando que se actúe en estricto apego a la legalidad en beneficio de la población del municipio.

Objetivo

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y garantizar la calidad en la prestación de los servicios para contribuir a un ejercicio administrativo eficiente, transparente y confiable a favor de la población; vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Atribuciones y funciones

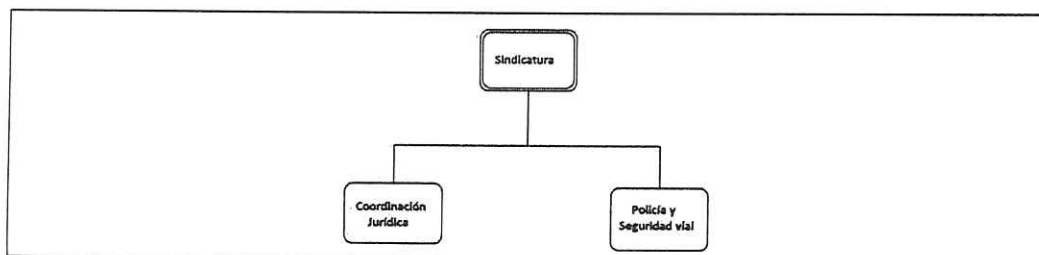
De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre, la sindicatura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento y vigilar el aspecto financiero del municipio;
- II. Procurar y defender los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad.
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que oportunamente se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- VI. 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;
- VII. Intervenir en la formulación, registro 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;

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la sindicatura asumirá las siguientes funciones:

- Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio;
- Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.

Estructura orgánica



Perfil del puesto

Requisitos:

- Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en el ejercicio de sus derechos.
- Tener 21 años cumplidos
- Ser originario del municipio de Tlilapan o vecino de él con residencia efectiva de más de tres años anteriores a la fecha de su elección.

Aptitudes necesarias en el puesto:

Ciudadana/o con conocimiento en Leyes aplicables para ejercer el cargo, así como capacidad y honestidad reconocida, consciente de la importancia de la calidad, la honestidad e imparcialidad.

Responsabilidades

La sindicatura tendrá entre sus principales responsabilidades, la supervisión de las siguientes comisiones:

- I. Hacienda y Patrimonio Municipal;
- II. Policía y Prevención del Delito
- III. Tránsito y vialidad
- IV. Salud y asistencia pública
- V. Fomento agropecuario
- VI. Ecología y medio ambiente
- VII. Promoción y Defensa de los Derechos Humanos
- VIII. Población.

REGIDURÍA ÚNICA

Descripción de la Regiduría única

La Regiduría es la representación de la ciudadanía en el Ayuntamiento. Su titular es uno de los encargados para tomar decisiones importantes sobre el funcionamiento de la ciudad. Su trabajo principal consiste en asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos y leyes a nivel municipal y de presentar propuestas para resolver los problemas que enfrenta el municipio día a día. La regiduría en sesión de cabildo junto con la presidencia y la sindicatura tomarán decisiones sobre políticas públicas y estrategias de desarrollo municipal.

Objetivo

Deliberar, analizar, resolver, evaluar, controlar y vigilar los actos del Gobierno Municipal principalmente la vigilancia de la correcta prestación de los servicios públicos y el adecuado funcionamiento de la estructura de la Administración Pública Municipal, en apego a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Atribuciones y funciones

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Regiduría tiene las siguientes atribuciones:

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

Para concretar sus atribuciones la regiduría tiene las siguientes funciones:

- Formular y proponer al Ayuntamiento programas para mejorar el servicio público;
- Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- Promover ante la ciudadanía servicios de calidad;
- Informar al Ayuntamiento, cuando se detecte, coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio;
- Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.

Línea de mando

Cargo al que reporta: Presidencia

Áreas con la que se coordina: Presidencia, sindicatura, contraloría, oficialía mayor y secretaría

Perfil del puesto

Requisitos:

- Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en el ejercicio de sus derechos.
- Tener 21 años cumplidos
- Ser originario del municipio de Tlilapan o vecino de él con residencia efectiva de más de tres años anteriores a la fecha de su elección.

Aptitudes necesarias en el puesto:

Ciudadano/a capaz de resolver, vigilar y analizar los actos del gobierno municipal, consciente de la importancia de la calidad, el valor estratégico de la información; y, ante todo, con compromiso para solucionar problemas sociales.

Responsabilidades

La Regiduría tiene entre sus principales responsabilidades, la supervisión de las siguientes comisiones:

- I. Hacienda y Patrimonio Municipal
- II. Educación, recreación, cultura y actos cívicos
- III. Centrales de abasto, mercados, rastro
- IV. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
- V. Ornato, parques y jardines, alumbrado público
- VI. Bibliotecas, fomento a la lectura y alfabetización
- VII. Turismo,
- VIII. Ciencia y tecnología
- IX. Impulso a la juventud
- X. Desempeño

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción de la Secretaría Municipal

La Secretaría del Ayuntamiento es la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad la oficina y archivo del Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal. 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 legales y reglamentarias aplicables.

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos del cabildo, así como las disposiciones administrativas contenidas en las Leyes y Reglamentos Municipales. Y, establecer un vínculo permanente con los diferentes órdenes de gobierno, así como con los representantes de los sectores privado y social a fin de atender las solicitudes realizadas al Municipio.

Atribuciones

- I. Fungir como enlace entre el Presidente Municipal y los ediles para trámites administrativos y temas relativos a las sesiones de cabildo;
- II. Encargado de la elaboración y resguardo de las Actas de Cabildo;
- III. Expedir copias y certificado de residencia para la ciudadanía;
- IV. Vigilar la publicación de Reglamentos, circulares, dictámenes y demás disposiciones Municipales de observancia general;
- V. Auxiliar en el proceso de elección de agentes y subagentes municipales;
- VI. Recibir de las distintas áreas administrativas municipales las propuestas que requieran aprobarse por el Cabildo;
- VII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Estructura orgánica

Cargo al que reporta: Presidencia

Áreas a las que auxilia: Sindicatura, Regiduría, direcciones municipales

Atención ciudadana

Perfil del puesto

Requisitos para ser Secretario/a municipal:

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
- c) Deberán ser originarios del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Perfil académico y conocimientos:

Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria para ejercer el cargo. Contar con capacidad y honestidad reconocida. Es importante considerar que el Secretario Municipal habrá de auxiliar al Presidente Municipal en todo momento para controlar y llevar de manera ordenada la agenda del Ayuntamiento.

Responsabilidades y funciones

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública

municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;

X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y

XI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las Autoridades Municipales Auxiliares.

XII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

XIII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el ayuntamiento.

XV. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste.

XVI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.

XVII. Certificar los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.

XVIII. Dar a conocer a las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.

XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales.

XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes reglamentarias correspondientes.

TESORERIA MUNICIPAL

Descripción de la Tesorería Municipal

Es el área de la Administración Pública Municipal que se encarga de administrar los recursos financieros del Ayuntamiento aplicando instrumentos y estrategias de planeación fiscal para satisfacer las necesidades del municipio y de la población; se encarga de mantener la estabilidad en la cuenta pública y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia.

Objetivo

Recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, estatal y federal. Además será la encargada de coordinar la recaudación, cumpliendo con las políticas de transparencia y máxima eficiencia.

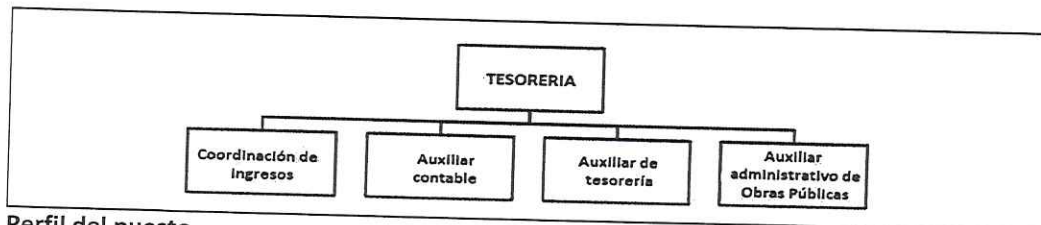
Atribuciones

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, las atribuciones de la/el titular de la tesorería municipal son las siguientes:

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

- 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 padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- XVI. Informar al 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 Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;
- XIX. Vigilar el correcto funcionamiento de la oficina de Catastro municipal
- XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo 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; y
- XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y
- 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, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal; y
- XXVI. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral y de la Procuraduría Municipal de Protección, así como para la ejecución del Programa Municipal de Protección, todos, de Niñas, Niños y Adolescentes, los cuales serán de realización progresiva, en los términos de las disposiciones legislativas en la materia; y
- XXVII. Las demás que expresamente le confieran las leyes vigentes aplicables.

Estructura orgánica



Perfil del puesto

Para ser Tesorero/a municipal se requiere:

- Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.

c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.

d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.

e) No ser ministro/a de algún culto religioso.

f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.

g) Ser de reconocida solvencia moral.

Nivel Académico:

Licenciatura en contabilidad, administración de empresas o alguna relacionada al área contable administrativa.

Conocimientos:

El titular de la Tesorería contará con conocimientos básicos de: fundamentos lógicos de matemáticas, y conocimientos generales de contabilidad.

Aptitudes para ocupar el cargo:

Capacidad de liderazgo y organización.

Responsabilidades y funciones

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Efectuar los estudios pertinentes en materia financiera y económica para detectar la factibilidad de ejecución de políticas, planes y programas municipales;
- Proponer la contratación de financiamiento, cuando así lo requiera el Municipio y lo permitan las normas vigentes en la materia;
- Detectar fuentes de financiamiento disponibles y proponer las medidas necesarias para acceder a estas cuando así sea conveniente;
- Analizar la información financiera de las diferentes dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- Establecer los criterios para la elaboración de los estados financieros de la Administración Pública Municipal;
- Monitorear y coordinar la restructuración de los pasivos, así como la planeación y programación del flujo de efectivo;
- Dirigir la recaudación, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la ley de ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a recibir el ayuntamiento.
- Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del municipio y en su caso ordenar que se inicie el procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Resolver las inconformidades que presentan los contribuyentes en materia de su competencia.
- Resolver y autorizar las solicitudes de devolución, compensación, prorroga, condonaciones, extensiones y subsidios
- Monitorear y llevar a cabo el control de los ingresos y egresos, así como los fondos de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados;
- Analizar y calcular costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda municipal haciendo las recomendaciones pertinentes;
- Mantener actualizado el registro de la deuda pública Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- Operar un proceso de planeación financiera estratégica del presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, y otras disposiciones legales y reglamentarias;

SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Descripción del puesto

Es el área adjunta de apoyo directo a la Presidencia Municipal, a través de la cual se auxilia al presidente en la parte organizativa, agenda de actividades y atención ciudadana, así como en otras labores de oficina como recepción y atención de la correspondencia o el control de expedientes. El secretario particular informa permanentemente al presidente sobre los asuntos encomendados y pendientes de resolver.

Objetivo

Auxiliar a la Presidencia municipal principalmente en los casos de orientación y atención ciudadana, manejo de agenda y la gestión de la imagen interna y externa del titular de la Presidencia Municipal.

Atribuciones y funciones

Entre sus atribuciones destacan las siguientes:

- I. Tramitar y desempeñar los asuntos y comisiones que la presidencia no puede atender.
- II. Elaborar el análisis de los proyectos especiales que solicite el Presidente Municipal
- III. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la buena imagen del presidente/a entre la comunidad.
- IV. Las demás que se le atribuyan según otros ordenamientos legales aplicables.

Perfil del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
- c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Nivel Académico:

Licenciatura o equivalente.

Conocimientos:

Experiencia mínima de 5 años en el servicio público.

Conocimientos básicos en Administración Pública, Planeación, Organización y Dirección.

Aptitudes para ocupar el cargo:

Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad social, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, habilidad para dirigir, gestionar, negociar, delegar, coordinar reuniones y manejar conflictos. Un secretario particular debe mantener la debida discreción en los asuntos que le encomiende el presidente.

Responsabilidades

1. Brindar un trato amable y cordial a la ciudadanía que acuden a solicitar apoyos, atendiéndolos y canalizándolos a las áreas pertinentes.
2. Organizar, registrar y controlar la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar, así como los eventos en los que deba participar.
3. Atender de forma puntual y efectiva, las necesidades y proyectos especiales que el Presidente Municipal le encomiende.
4. Instrumentar y coordinar las giras y recorridos que el Presidente Municipal realice.
5. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de la Presidencia Municipal, coordinando la correcta aplicación de los mismos, y, previamente deberá realizar los trámites necesarios para la obtención oportuna de los mismos.

Funciones

- I. Planear y programar el presupuesto asignado para el buen funcionamiento de la oficina de la presidencia municipal;
- II. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal;
- III. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
- IV. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y las peticiones de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento;
- V. Promover la capacitación del personal a su cargo;
- VI. Coordinar con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación Municipales el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- VII. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;
- VIII. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;
- IX. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la alteración indebida de los mismos;
- X. Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la información que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- XI. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;
- XII. Servir de medio de enlace informativo entre el presidente Municipal y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal, para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del ayuntamiento.
- XIII. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del presidente Municipal;
- XIV. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal; y
- XV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales o le instruya el Presidente Municipal.

CONTRALORIA MUNICIPAL

Descripción de la contraloría

Es la instancia responsable de la vigilancia y evaluación del desempeño del personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, y del cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, calidad, eficiencia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las y los servidores públicos municipales, además tiene como meta la mejora permanente de los procesos y la correcta aplicación de los recursos públicos.

Objetivo

Dirigir las funciones de control, inspección, vigilancia, evaluación y desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal, verificando que los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales se administren con apego a las disposiciones normativas vigentes, conforme a los criterios de eficacia, eficiencia y transparencia para que se dé cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

Autorizar las mejoras y recomendaciones de los procesos administrativos municipales, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

Atribuciones

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre son atribuciones de la contraloría:

Coordinar los sistemas de auditoría interna, de control y evaluación del origen y aplicación de recursos. Los sistemas de auditoría interna permitirán verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos; Promoverán la eficiencia y eficacia operativa; y protegerán los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

Verificar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

Reportar al cabildo cuando se detecte el incumplimiento en la aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, impondrá las medidas correctivas.

Realizar auditorías al gasto público municipal, pudiendo ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad.

Perfil

Para ocupar el cargo de contralor se requiere:

I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines;

III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.

IV. No ser ministro/a de algún culto religioso.

V. Tener un modo honesto de vivir y ser de reconocida solvencia moral

Conocimientos:

Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;

Aptitudes para ocupar el puesto:

organización, coordinación y supervisión, liderazgo, trabajo en equipo, capaz de motivar al personal.

Responsabilidades

La Contraloría realizará las actividades siguientes:

I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;

II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;

III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;

IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;

V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo del área;

VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;

VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;

VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;

IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;

X. Recibir, registrar, verificar y generar la información para la plataforma digital de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XI. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;

XII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables;

XIII. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;

XIV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

XV. Las demás que determine el Cabildo.

XVI. Elaborar un programa anual de auditoría

XVII. Mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.

XVIII.. Controlar las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

Funciones

De auditoría, control y evaluación;

De desarrollo y modernización administrativa;

De sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento.

De prevención, detección, combate y sanción de la corrupción.

De vigilancia y fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio para su administración transparente y ordenada.

De coordinación de los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.

De supervisión y monitoreo del cumplimiento de la normatividad municipal

De aplicación de auditorías de tipo financiero, operacional, de resultado de programas.

De medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas.

Aplicación de medidas correctivas al personal improductivo de las direcciones y unidades administrativas.

DIRECCION DE TRANSPARENCIA

Descripción de la unidad de transparencia

La Unidad de Transparencia municipal es el órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes.

Es el órgano responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión, así como de publicar las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Objetivo

Gestionar las solicitudes de acceso a la información presentados por la ciudadanía, a través de la Unidad municipal de Transparencia se garantiza el derecho humano para acceder a la información pública.

Atribuciones

La Unidad de Transparencia tiene como función principal la gestión de solicitudes de acceso a la información pública. Sus atribuciones incluyen:

- Administrar, recibir y difundir información relacionada con las obligaciones de transparencia de la Suprema Corte
- Promover e implementar políticas y acciones de transparencia proactiva
- Recibir y dar trámite a solicitudes de acceso a la información
- Ayudar a los particulares a elaborar solicitudes de acceso a la información
- Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes
- Realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información

- Notificar a los solicitantes
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de solicitudes de información
- Orientar a los particulares en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información

Estructura orgánica

Cargos a los que reporta: Presidencia municipal, contraloría

Descripción del puesto

Requisitos para ocupar el puesto:

- II. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
 - II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines;
 - III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.
- El titular de la Unidad Municipal de Transparencia ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.
- IV. No ser ministro/a de algún culto religioso.
 - V. Tener un modo honesto de vivir y ser de reconocida solvencia moral

Conocimientos:

Nivel académico: Licenciatura en las áreas del derecho, administración, economía o ciencias políticas. El titular del área deberá mantener un aprendizaje continuo en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, administración pública, normas y leyes que regulan a la Administración Pública Municipal.

Aptitud para ocupar el puesto:

De servicio, responsabilidad, colaboración, con habilidades directivas, trabajo en equipo y toma de decisiones. Habilidades en el manejo de plataformas digitales

Responsabilidades y Funciones

El/la titular de La Unidad Municipal de Transparencia además de las atribuciones que le confieren la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y demás leyes en materia de transparencia y protección de datos, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Coordinar la recepción y difusión de las obligaciones de transparencia de las y los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal
- II.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública enviados por la ciudadanía interesada.
- III.- Realizar las gestiones al interior del Ayuntamiento con las direcciones y unidades administrativas municipales para eficientar los procesos de atención de solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos que garanticen la máxima publicidad, la transparencia y la rendición de cuentas.
- IV.- Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales; y, establecer un registro de control de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales.
- V.- Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información y la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de la información oportuna, verificable y comprensible.
- VI.- Coadyuvar a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales mejorando la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos en posesión del Ayuntamiento.
- VII.- Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.
- VIII.- Recopilar la información relativa a la reglamentación y normatividad municipal, para su publicación y actualización en el Portal municipal de Transparencia.

- III. Implementar programas de capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales;
- IX.- Proveer de manera oportuna la información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- VII. Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales, adoptando las medidas de seguridad necesarias para su protección y reserva en los términos previstos en la Ley de la materia;

OFICIALIA MAYOR

Descripción de la Oficialía Mayor

Es el área municipal que se encarga de reclutar, seleccionar y adquirir los bienes y servicios relacionados con la operación de las Dependencias Municipales abasteciéndola de productos de calidad y económicos, que les permita atender con eficacia las demandas sociales y profesionalizando al personal para garantizar un mejor servicio a la ciudadanía.

Objetivo

Coordinar la planeación, organización y dirección de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, así como del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio con sus trabajadores.

Atribuciones

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz, son atribuciones del Oficial Mayor del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, promoción y administración del personal adscrito al gobierno municipal.
- II. Formular dictámenes técnicos sobre la estructura orgánica municipal y diseñar propuestas de adecuación de la misma, con base en las disposiciones legales, así como en las prioridades y objetivos sociales y económicos del gobierno municipal.
- III. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las diferentes dependencias y direcciones municipales.
- IV. Emitir las políticas, normas técnicas y procedimientos relativos a las contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal.
- V. Realizar de manera planeada y coordinada los proyectos de actualización de la estructura y del catálogo de puestos, así como del tabulador de sueldos del personal del Municipio.
- VI.- Participar, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, en la creación de nuevas unidades administrativas que no requieran la aprobación del cabildo.
- VII. Realizar la coordinación funcional de las áreas de apoyo administrativo de las dependencias, organismos y unidades del Municipio.
- VIII. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.
- IX. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, que corresponde a los recursos humanos, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento.
- X. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.
- XI. Expedir y tramitar por acuerdo del ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones o licencias de las y los servidores municipales.
- XII. Formular y divulgar el calendario oficial; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable vigente.

Estructura orgánica

La Oficialía mayor en el municipio de Tlilapan estará encargado directamente de la coordinación de los trabajos en las áreas de Limpia pública, alumbrado, panteones y agua potable, así como de mantenimiento.

Descripción del puesto

Requisitos para ocupar el puesto:

- I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
 - II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines;
 - III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.
- El titular de la Unidad Municipal de Transparencia ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.
- IV. No ser ministro/a de algún culto religioso.
 - V. Tener un modo honesto de vivir y ser de reconocida solvencia moral

Conocimientos:

Nivel académico: Licenciatura en las áreas del derecho, administración, economía o ciencias políticas.

Aptitud para ocupar el puesto:

De servicio, responsabilidad, colaboración, con habilidades directivas, trabajo en equipo y toma de decisiones, administración y manejo de personal.

Responsabilidades y funciones

En el caso del municipio de Tlilapan, el titular de la Oficialía Mayor tendrá la responsabilidad directa del correcto funcionamiento en los departamentos de:

- Limpia Pública
- Mantenimiento del parque vehicular
- Agua Potable
- Parques y jardines
- Panteones
- Alumbrado Público

La/el titular de la Oficialía Mayor tendrá además las siguientes funciones:

- Apoyo en la planeación, programación y supervisión del gasto público.
- Compras.
- Contratación de servicios para el adecuado desarrollo de los servicios de las unidades administrativas.
- Control de almacén.
- Elaboración y control de inventarios en coordinación con el Tesorero y el Síndico.
- Control vehicular.
- Administración de personal.
- Toma de Decisiones dentro de las Actividades del Puesto.
- Elaborar los programas de trabajo para su área en función del Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal de conformidad con la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal de la administración municipal.
- Coordinar las relaciones y coadyuvar en las negociaciones con los representantes de los trabajadores
- Realizar las compras, enajenaciones y contrataciones de servicios para la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
- Colaborar proporcionando la información de su competencia para cumplir con las obligaciones de transparencia.
- Establecer en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal, las políticas, normas y directrices en materia de planeación, programación, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos y suministros de bienes y servicios.

- II. Emitir los lineamientos, autorizar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de aprovechamiento y uso del suelo, lotificación y sembrado de viviendas.
- III. Emitir opinión técnica, en coordinación con las dependencias implicadas, sobre las licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.
- IV. Integrar y mantener actualizado un inventario de predios regularizados, y turnarlo al área que corresponda para el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
- V. Elaborar un inventario de asentamientos irregulares y analizar con las áreas competentes la normatividad, programas y proyectos para la regularización de aquéllos que son viables.
- VI. Dirigir la construcción y mantenimiento de vialidades, espacios e inmuebles públicos, a efecto de contribuir al mejoramiento de las condiciones físicas e imagen urbana de los centros de población del municipio.
- VIII. Aplicar las disposiciones y procedimientos legales para la realización de los concursos para la adjudicación de contratos de obras públicas y vigilar su cumplimiento.
- IX. Las demás que le otorguen La Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.

DESARROLLO URBANO

Descripción del área

Es el área de la Administración Pública Municipal dedicada al ordenamiento territorial del municipio de Tlilapan, vigilar el crecimiento urbano de forma ordenada a través de una planificación sustentable que atienda las necesidades de la población sin afectar los recursos de generaciones futuras.

Objetivo

Planear, estructurar, organizar y vigilar la regulación del uso del suelo municipal, vigilando el crecimiento urbano y preservando el derecho de vía establecido, así como expidiendo licencias de construcción y ampliación conforme a la normatividad vigente.

Atribuciones

La dirección de Desarrollo Urbano dentro de sus atribuciones en el área de asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de asentamientos humanos;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, subdivisión, relotificación y fraccionamiento de terrenos;
- III. Vigilar que las licencias del uso del suelo se apeguen a las disposiciones legales respectivas;
- IV. Supervisar el cumplimiento del reglamento de construcciones;
- V. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen la ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

Perfil del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
 - b) Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
 - c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
 - d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
 - e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
 - f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
 - g) Ser de reconocida solvencia moral.
- Nivel Académico:** Profesional con título y cédula profesional en las áreas de arquitectura, ingeniería civil, topografía u otra carrera afín

Responsabilidades y funciones

El área de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos, mandar fijar las placas correspondientes, exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas e informar a la autoridad catastral, al Registro Público de la Propiedad y a las oficinas recaudadoras de contribuciones de los cambios acordados en las numeraciones de las casas y denominaciones de las calles;
- II. Procurar el correcto ordenamiento de las pavimentaciones, embanquetado, nivelación y apertura de calles y plazas;
- III. Promover la conservación de edificios y monumentos municipales;
- IV. Inspeccionar la construcción de edificios públicos a fin de garantizar su seguridad y alineación respecto de los contiguos;
- V. Organizar y controlar el sistema de recepción, autorización y expedición de licencias de construcción.
- VI. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

CATASTRO

Descripción del área

Es la unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el municipio para así generar y actualizar el evaluó de los predios.

Objetivo

Realizar las acciones que permitan integrar, conservar, desarrollar y mantener actualizado el inventario de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal. Mediante la actualización de los datos catastrales y registros es posible gestionar el cobro y pago oportuno del impuesto predial;

Atribuciones

El área de catastro tiene entre sus atribuciones, las siguientes:

- 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 constituyen, 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 del 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 correspondientes;
- 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 lo 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.

Perfil del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
- c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Nivel Académico:

Conocimientos:

Aptitudes para ocupar el cargo:

Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad social, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, habilidad para dirigir, gestionar, negociar, delegar, coordinar reuniones y manejar conflictos.

Responsabilidades y funciones

- Estar al corriente con la clasificación catastral, la demarcación y medición de los predios y edificaciones para su control.
- Control de datos, registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles en lo que compete a predios urbanos y rústicos que se encuentran dentro del territorio municipal.
- Determinar el valor catastral, tanto provisional como fiscal de cada uno de los predios;
 - Mantener actualizada la información catastral de la propiedad concentrada en el municipio, para fines estadísticos, fiscales, socioeconómicos e históricos, así como servir de apoyo en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbanas;
 - Proponer normas técnicas, para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales al consejo técnico catastral del estado, en compatibilidad con el sistema de información territorial;
 - Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo municipal;
 - Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados dentro del municipio;
 - Revisar y aprobar avalúos fiscales, por petición, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en el municipio;
 - Colaborar en la elaboración de los planes y programas para el desarrollo municipal;
 - Recepción de documentos diversos para efectos de trámite: avisos de transmisiones patrimoniales, avalúos fiscales para su revisión y aprobación, manifestaciones de construcciones, excedencia y ocultación total, documentos deducidos de juicios civiles, así como demandas de juicios de amparo, resoluciones de inconformidad.
 - Notificar a interesados sobre las operaciones catastrales que se desarrollaran;
 - Expedir certificados para actos jurídicos, de documentos que formen parte del catastro, certificados de existencia o no existencia, inscripciones referentes a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.
 - Expedir, la solicitud, copia certificada de los documentos que se encuentren dentro del archivo de catastro, las que, no signifiquen el reconocimiento o/y aceptación de un derecho. Los documentos son exclusivos para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;

COMANDANCIA DE POLICIA MUNICIPAL

Descripción del área

Para dar cumplimiento al servicio de seguridad pública que corresponde a la Administración Pública Municipal en Tlilapan, el Ayuntamiento cuenta con un área operativa que se encarga de atender las emergencias y las necesidades de la ciudadanía para la protección de su integridad física y sus bienes materiales. De esta forma la comandancia de la policía municipal junto con sus elementos será el encargado de salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público, la paz social y el respeto a los derechos humanos.

Objetivo

Preservar la libertad, la paz y el orden público del municipio, cuidando la integridad y derechos de las personas, así como prevenir la comisión de delito

Atribuciones

El comandante de la Policía Municipal es responsable de la buena administración y organización de la policía municipal, así como del cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina y la instrucción del personal a su mando, y tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de las garantías individuales que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga;
- II. Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto;
- III. Conocer el estado que guardan las armas, vehículos y demás instrumentos técnicos de apoyo a cargo de la policía municipal, vigilando que se les proporcione el debido uso y mantenimiento;
- IV. Regular las sanciones y correctivos disciplinarios a las y los integrantes de la Policía Municipal que hubiesen incurrido en violaciones al Bando de Policía y Gobierno y demás instrumentos normativos. Al calificar, cuidará que la sanción o correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta, a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron;
- V. Vigilar que en la corporación a su mando se observe una disciplina razonada y que los jefes no abusen de su autoridad; que ninguna falta quede sin sanción y ningún acto meritorio sin reconocimiento.
- VI. Dar ejemplo de corrección, puntualidad, justicia y buen trato a sus inferiores, inspirándoles respeto y confianza; e
- VII. Implementar acciones de actualización y capacitación al personal.

Descripción del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Bachillerato y experiencia en el área mínimo de 5 años.
- c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Nivel Académico: Bachillerato terminado

Conocimientos: Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal.

Aptitudes para ocupar el cargo:

Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad social. criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales.

Responsabilidades y funciones

Dentro de las responsabilidades de la comandancia de la policía municipal de Tlilapan, se encuentra la de mantener coordinación con las diversas instituciones de Seguridad Pública Estatal y Federal así como con otras corporaciones policiacas municipales colindantes, con el propósito de:

- I.- Integrar el Sistema Nacional de Seguridad Pública y cumplir con sus objetivos y fines.

- II.- Formular políticas continuas, programas y estrategias en materia de seguridad pública para prevenir la delincuencia, la drogadicción y demás actos antisociales.
- III.- Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública en el municipio.
- IV.- Establecer y controlar bases de datos criminalísticas.
- V.- Realizar acciones y operativos conjuntos con las instituciones estatales y federales de seguridad pública para proteger las instituciones y mantener el orden y la tranquilidad en el municipio.
- VI.- Coadyuvar con las policías ministeriales en las labores de investigación de los delitos y en todas aquellas que se requiera, previa solicitud del Ministerio Público de la federación o de la Fiscalía del Estado de Veracruz.
- VII.- Proporcionar a la ciudadanía y a las instituciones, el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes.
- VIII.- Aprender al delincuente en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión o cuando existan temores fundados de que el presunto responsable se sustraiga a la acción de la justicia, poniéndolo inmediatamente a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores presuntos infractores.
- IX.- Vigilar la observancia del Bando de Policía y Gobierno, de la aplicación y cumplimiento de las Leyes y reglamentos

DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL

Descripción del área

Es el órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como de elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa municipal de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles del municipio y responder con eficacia a las necesidades de la población para proteger y preservar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, ante la presencia de agentes perturbadores naturales y/o provocados.

Objetivo

Desarrollar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil para la ejecución de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con la participación de los sectores público, privado y social.

Atribuciones

- I. Entre las atribuciones del cargo de titular de Protección Civil municipal destacan:
- II. Establecer los lineamientos y objetivos necesarios para la procuración de la Protección Civil en el municipio de Tlilapan
- III. Establecimiento de las bases normativas para la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y de su entorno
- IV. Establecer los mecanismos para vigilar el seguro funcionamiento de los servicios públicos e infraestructura pública en caso de desastre
- V. Creación de las bases normativas para el fomento de la cultura de prevención de riesgos y desastres;
- VI. Implementación de mecanismos de prevención, auxilio, restablecimiento y salvaguarda de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente;
- VII. Delinear la participación ciudadana en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas sobre la materia.
- VIII. Impulsar políticas públicas que contribuyan a la reducción de riesgo de desastres.
- IX. Identificar, evaluar y vigilar los riesgos de desastre y potenciar la alerta temprana;
- X. Establecer una cultura de prevención de riesgos y de resiliencia en toda la población;
- XI. Preparar ante casos de emergencia al Ayuntamiento para asegurar una respuesta institucional coordinada y eficaz.

Descripción del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
- c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Nivel Académico:

Conocimientos:

Aptitudes para ocupar el cargo:

Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad social, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, habilidad para dirigir, gestionar, negociar, delegar, coordinar reuniones y manejar conflictos. Perfil de puesto Capacitado en el desarrollo y aplicación de la Gestión Integral del Riesgo, así como la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos para alcanzar un desarrollo sostenible, fortaleciendo las capacidades de resiliencia de la población

Responsabilidades y funciones

- I. Asistir en calidad de Secretario Técnico a las Sesiones del Consejo Municipal e informar de las acciones ejecutadas por la Unidad Municipal;
- II. Supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el ámbito de su competencia e informar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal;
- III. Vigilar y supervisar que los titulares, propietarios, administradores o responsables de los establecimientos cumplan con las disposiciones de este Reglamento;
- IV. Proponer al personal que inspeccionará las actividades de vigilancia que se realicen en los establecimientos públicos o privados;
- V. Promover en todo el municipio las acciones que se realicen en materia de protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación ciudadana;
- VI. Realizar las acciones de Protección Civil previstas en el Programa Municipal y Estatal en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Identificar y levantar los inventarios de las posibles contingencias que pudieran ocurrir, así como de las áreas o actividades riesgosas y peligrosas;
- VIII. Coordinar sus acciones con las autoridades federales y estatales, así como con los sectores social y privado de carácter municipal, para prevenir y controlar emergencias o desastres;
- IX. Formular e implementar, en su caso, los planes y programas para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general;
- X. Realizar inventario de recursos humanos, materiales y financieros que puedan ser de utilidad en caso de emergencia o desastre;
- XI. Informar y orientar oportunamente a la población y medios de comunicación para su difusión, sobre los riesgos y las medidas que deban adoptarse en los casos de emergencias o desastres.
- XII. Elaborar, editar y actualizar el Atlas de Riesgos del municipio
- XIII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan por infracciones a este Reglamento;
- XIV. Las demás que les confieran las Leyes, el presente Reglamento y el Consejo.

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO y MEDIO AMBIENTE

Descripción del área

El área de Fomento Agropecuario y medio ambiente tiene la finalidad de regular, Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de la infraestructura agropecuaria, forestal y acuícola del municipio; así mismo, atender todas y cada una de las peticiones de los productores que tengan el interés de mejorar su actividad agropecuaria y el medio ambiente.

Objetivo

Planear, programar, concertar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, con base en los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal a la actividad agrícola, pecuaria, piscícola y forestal del municipio, así como del cuidado y mejoramiento del medio ambiente.

Atribuciones

El Director de Desarrollo Agropecuario y medio ambiente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de tierra, bosques y agua;
- II. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la óptima utilización de los avances tecnológicos;
- III. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IV. Promover la organización de los productores, para la capacitación, transformación, producción y comercialización de los productos;
- V. Proponer esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del municipio; Elaborar los expedientes técnicos, así como supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las obras y proyectos relativos a la materia de su competencia.
- VI. Colaborar en la promoción, organización, difusión y ejecución de esquemas de distribución de insumos, tales como tianguis y ferias agropecuarias, para lograr que la población tenga acceso a productos del campo a precios accesibles y un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;
- VII. Diseñar proyectos agroindustriales que permitan mejorar las condiciones de comercialización de los productos agropecuarios para acortar la cadena de comercialización;
- VIII. Proponer la celebración de acuerdos y convenios en materia forestal con la Federación y el Estado y, de manera especial, en materia de deforestación y tala clandestina de bosques;
- IX. Gestionar, ante la Federación y el Estado, la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias, así como para la promoción de campañas de reforestación, y para la prevención y control de plagas e incendios forestales.
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a implementar las medidas administrativas y de control a que deba sujetarse la actividad agropecuaria; y
- XI. Impulsar esquemas de información y asistencia técnica sobre sanidad, producción, innovación tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores del campo.
- XII. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables del Estado.

Descripción del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.

- c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Aptitudes para ocupar el cargo:

El Director de Desarrollo Agropecuario y medio ambiente contará preferentemente con título profesional, o en su caso, experiencia comprobable en el ramo.

Perfil de Puesto:

Profesional de actitud emprendedora, capaz de innovar y aplicar técnicas para el incremento y optimización de la producción agropecuaria con el buen uso y manejo del suelo, agua y atmósfera garantizando la sustentabilidad de los sistemas de producción.

Responsabilidades y funciones

Dentro de las funciones y responsabilidades de esta dirección en el ámbito del cuidado del medio ambiente destaca la promoción, adecuación y observancia del marco legal en materia de explotación, protección, preservación, aprovechamiento y restauración del medio ambiente y los recursos hidráulicos. Además:

- I. Planear la creación y administración de zonas de reserva ecológica en el territorio municipal y realizar estudios sobre impacto ambiental que se requiera para la construcción, rehabilitación o ampliación de infraestructura para el desarrollo.
- II. Formular con la participación de los sectores social y privado del municipio, la normatividad reglamentaria relativa a la explotación, protección, preservación, aprovechamiento y restauración del medio ambiente, así como del manejo, transporte y disposición de materiales y residuos sólidos peligrosos en el territorio municipal.
- III. Formular, aplicar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Hidráulico del municipio, con la participación de los organismos y dependencias estatales y federales implicados; atendiendo a la normatividad establecida en la materia.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Descripción del área

Es el área encarga de transversalizar la perspectiva de género en todas las áreas y dependencias de la administración Pública Municipal de acuerdo con las leyes vigentes en la materia, así como para impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en el ámbito económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

Objetivo

Atender e Incorporar y transversalizar la perspectiva de género, en las políticas públicas, planes, programas y acciones para impulsar la igualdad y equidad entre mujeres y hombres de la comunidad.

Atribuciones

Son atribuciones de la directora del Instituto Municipal de las Mujeres para el cumplimiento de sus objetivos:

- I. Investigar y documentar la condición y situación de las mujeres en las distintas zonas del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales;
- II. Elaborar, diseñar y ejecutar un plan municipal para la igualdad entre mujeres y hombres, con base en los diagnósticos de situación de las mujeres en el municipio y en concordancia con las políticas nacionales y estatales correspondientes;
- III. Monitorear y evaluar el impacto de los planes, programas y políticas municipales en el adelanto y empoderamiento de las mujeres mediante su participación en la sociedad;

- IV. promover, defender y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, en la constitución política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Veracruz y demás ordenamientos legales;
- V. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres para mejorar su condición social y su participación total y efectiva en todos los órdenes y ámbitos de la vida;
- VI. Impulsar la formación, especialización y actualización en perspectiva de género a todo el personal que labora en el municipio;
- VII. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de las mujeres directamente o por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- VIII. Coadyuvar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres y con el Instituto Nacional de las mujeres, en la promoción, difusión y ejecución de los programas que realicen;
- ix. Promover la coordinación y colaboración con los organismos o unidades administrativas del ayuntamiento que se ocupen de asuntos, programas o proyectos relevantes para las mujeres;
- x. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones previstas en el programa estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
- xi. Elaborar y evaluar el programa municipal de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y proponer al ayuntamiento su ejecución;
- xii. Supervisar que las y los integrantes de la corporación policiaca obtengan formación y capacitación en prevención de la violencia de género y derechos humanos de las mujeres y niñas, e instrucción específica para la ejecución de las órdenes de protección de emergencia y de prevención;
- xiii. Impulsar la realización de estudios, foros y eventos que permitan conocer necesidades, recibir iniciativas, hacer propuestas, establecer criterios y lineamientos para garantizar el desarrollo integral y adelanto de las mujeres del municipio;
- xiv. Crear y mantener un sistema municipal de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación y posición de las mujeres en el municipio, que pueda ser consultado por la ciudadanía e instituciones públicas y privadas;
- xv. Formular y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan promover la participación plena y efectiva de las mujeres en la vida política, laboral, económica, cultural, científica y social en condiciones de igualdad;
- xvi. Coadyuvar con las entidades municipales, estatales y federales del sector salud en la ejecución de programas y acciones para el mejoramiento de la salud integral de las mujeres;
- xvii. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas a fin de unir esfuerzos para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;
- xviii. Implementar con las universidades estatales y, nacionales, convenios de servicio social en apoyo a los programas y acciones del instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- xix. Elaborar contenidos, diseñar, producir, publicar y multiplicar materiales educativos, informativos, de difusión, de capacitación, de investigación que sirvan de apoyo en el cumplimiento de los objetivos del instituto; y
- xx. Las demás no previstas en este reglamento y en otras disposiciones aplicables.

Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones el Instituto Municipal de las Mujeres contará con el apoyo directo del personal de psicología municipal, personal de la dirección de salud y personal del área jurídica del Ayuntamiento, además de la colaboración de todas las áreas para lograr la transversalización de la perspectiva de género

Descripción del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
- c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.

- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Conocimientos: Preferentemente en el área de derecho, psicología, trabajo social u otros afines, con conocimiento básico en la aplicación de la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal.

Aptitudes para ocupar el cargo:

Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad social, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, habilidad para dirigir, gestionar, negociar, delegar, coordinar reuniones y manejar conflictos. Es importante que la titular tenga la sensibilidad para dirigir grupos de mujeres desde el ámbito social; que se dirija con valores.

Responsabilidades y funciones

El instituto tendrá como funciones principales:

- Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría.
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre la mujer y el hombre en el ámbito productivo.
- Fomentar en todos los ámbitos, una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres, superando todas las formas de discriminación y violencia de género.
- Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones.
- Pugnar en todos los ámbitos municipales por la preservación de la vida de las mujeres a través de programas de prevención, estableciendo una comunicación permanente con las instancias gubernamentales de salud y seguridad pública en sus tres órdenes de gobierno.

El instituto, cuenta con un espacio digno en el inmueble ubicado en el interior del palacio municipal, sito en la colonia centro de Tlilapan, Veracruz, y que se señala como su domicilio legal.

Los principios que regirán la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y actividades del instituto serán la igualdad y la equidad de género, la perspectiva de género, laicidad, sororidad, la transversalidad y transparencia.

Las mujeres habitantes y vecinas del municipio de Tlilapan y aquellas que se encuentren en territorio municipal tendrán acceso a las acciones, servicios y apoyos del instituto.

DIF Municipal

Descripción del área

El DIF municipal es el órgano concebido como una modalidad de servicios de salud y asistencia social, cuyo objetivo primordial es elevar el nivel de vida de los grupos marginados, y la procuración de bienestar de las familias y los grupos en condición de vulnerabilidad.

Objetivo

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía, atendiendo problemáticas sociales como violencia, embarazos no planeados en adolescentes, adicciones y falta de cultura preventiva en salud, entre otros, mediante políticas y programas que potencialicen el desarrollo humano, el adecuado manejo de las emociones y el valor de la familia como complemento para impulsar y motivar el logro de sus metas.

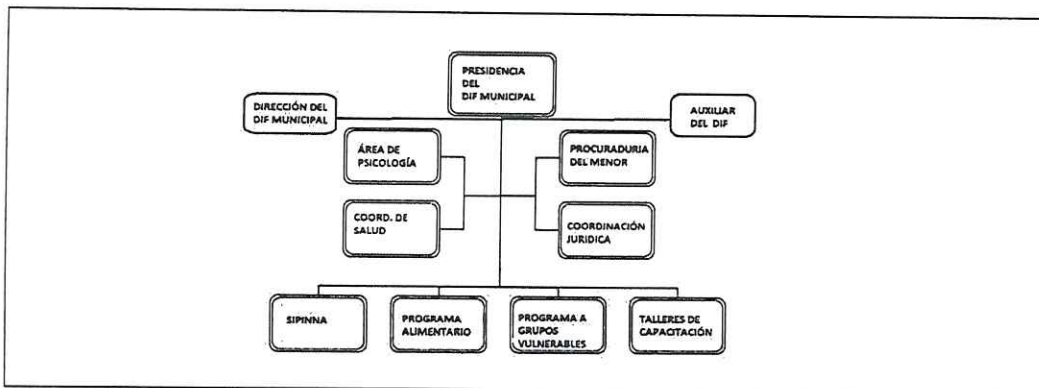
Atribuciones

A través del Sistema municipal DIF se procurará brindar los servicios básicos de salud en materia de asistencia social, entre los que se encuentran los siguientes:

I.- Atención a personas que, por sus carencias socio-económicas o por problemas de invalidez, minusvalía o incapacidad, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo;

- II.- Atención emergente a menores y personas adultas mayores en estado de abandono o desamparo;
- III.- Promoción del bienestar del senescente y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
- VIII.- Prestación de servicios funerarios;
- X.- Orientación nutricional y de alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a población de zonas marginadas;
- XII.- El desarrollo comunitario en localidades y zonas social y económicamente marginadas;

Estructura orgánica



Perfil del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar preferentemente con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
- c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Aptitudes para ocupar el cargo:

Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad social, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, habilidad para dirigir, gestionar, negociar, delegar, coordinar reuniones y manejar conflictos. La persona titular de la dirección del DIF debe tener capacidad de análisis, habilidad para las relaciones humanas, facilidad en la comunicación de sus ideas tanto en forma verbal como escrita, habilidades para programar, coordinar y dirigir los programas usuales de la Institución.

Responsabilidades y funciones

Para el logro de sus objetivos, el DIF municipal realizará las siguientes funciones:

- I.- Promover y prestar servicios de Asistencia Social;
- II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III.- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad.
- VI.- Prestar servicios de asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos y de orientación social, especialmente a menores, indígenas, personas adultas mayores y con discapacidad;

- VII.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de los menores, indígenas e incapaces en los procedimientos penales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- VIII.- Proponer a las autoridades correspondientes, la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas con limitaciones físicas y discapacidad.
- IX.- Elevar el estado nutricional de la población en general, mediante la educación y promover el consumo e industrialización de alimentos que convengan a los lactantes, a los menores de edad preescolar, a las mujeres en estado de embarazo, a personas adultas mayores y con discapacidad;
- X.- Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre mediante la promoción y organización de actividades recreativas, artísticas y deportivas, dirigidas a la familia en general, así como a los menores en estado de abandono, personas con discapacidad y personas adultas mayores;
- XI.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Descripción del área

La Dirección Jurídica del Ayuntamiento, es el área encargada de prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de la ciudadanía.

Objetivo

Otorgar certeza jurídica a los actos emanados del Ayuntamiento de Tlilapan, de la Presidencia municipal y de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, privilegiando siempre la protección de los intereses municipales.

Atribuciones

El área jurídica municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa en los casos que competen al ayuntamiento.
- Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.
- Promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

Estructura orgánica

El área jurídica del Ayuntamiento, tiene vinculación con todas las áreas de la administración municipal.

Atiende la línea de mando directa con la presidencia municipal.

Perfil del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
- c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Nivel Académico: Licenciatura en derecho con capacidad de análisis, interpretación y aplicación de la norma jurídica en el contexto local, nacional. Tiene los fundamentos teóricos, metodológicos de las técnicas y modelos de la Administración, manejo de la documentación jurídica.

Aptitudes para ocupar el cargo:

Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad social, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, habilidad para dirigir, gestionar, negociar, delegar, coordinar reuniones y manejar conflictos.

Responsabilidades y funciones

La Dirección jurídica del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I.- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento de Tlilapan.
- II.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los términos de los poderes que se le otorguen ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso – administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- III.- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de las y los servidores públicos.
- IV.- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos.
- V.- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas municipales.
- VI.- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita de la Presidencia Municipal.
- VII.- Coordinar jurídicamente la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- VIII.- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores del Ayuntamiento;
- IX.- Representar legalmente a la presidencia municipal y a las y los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- X.- Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

COMERCIO

Descripción del área

La Coordinación de comercio tiene como objetivo realizar las actividades relacionadas con el orden comercial y eventos públicos, regular la actividad comercial y sancionar las infracciones a la normatividad; vigilar el cumplimiento de las leyes, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones en materia comercial y de prestación de servicios.

Objetivo

Vigilar y normar la actividad comercial en el municipio a través de realizar visitas de verificación e inspección en las actividades comerciales y de prestación de servicios tanto en espacios públicos como en espacios privados, dentro del territorio municipal, a efecto de mantener el orden y cumplimiento de lo establecido, en la expedición de autorizaciones de aperturas, permisos y licencias municipales de funcionamiento.

Atribuciones

Son atribuciones de la Dirección de comercio municipal las siguientes:

- I. Supervisar y evaluar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones conferidas a la Tesorería Municipal, por conducto de la Comisión de Comercio.

- II. Recibir las solicitudes de anuencia de funcionamiento de comercios dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en general, con o sin alimentos, de bajo, medio o alto contenido alcohólico, turnadas por la comisión de comercio, para su estudio, dictamen, aprobación y, en su caso, autorización o negativa; de la misma forma en los casos de solicitud de cambios o aumento de giro.
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas que estime necesarias para evitar la carestía de los artículos de primera necesidad y las franquicias tendientes a lograr ese objeto, así como las medidas correctivas necesarias;
- IV. Cuidar del buen funcionamiento de los mercados y plazas, procurando la mejor y más cómoda colocación de los vendedores;
- V. Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que las centrales de abastos y mercados reúnan las condiciones higiénicas necesarias;
- VI. Vigilar que no se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías;
- VII. Resolver en sesión de cabildo todo lo no previsto en el presente Reglamento.
- VIII. Las demás que expresamente le señale La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás leyes aplicables.

Perfil del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
- c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Aptitudes para ocupar el cargo:

Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad social, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, habilidad para dirigir, gestionar, negociar, delegar, coordinar reuniones y manejar conflictos.

Responsabilidades y funciones

La dirección de comercio tendrá dentro de sus responsabilidades, ordenar, regular y controlar toda actividad comercial, espectáculos públicos y prestación de servicios que se realicen en plazas, parques, calles o en la vía pública.

Regular todo el comercio que se practique en el municipio entendiéndose como tal la compra, venta, transformación o intercambio de bienes o servicios de manera lícita y lucrativa, puede ser eventual o permanente.

Establecer los mecanismos para la apertura, funcionamiento, regulación de los establecimientos comerciales y de servicios en general públicos y privados, mercados y espacios públicos dedicados a la actividad comercial.

Realizar visitas de verificación e inspección en las actividades comerciales y de prestación de servicios tanto en espacios públicos como en espacios privados, dentro del territorio municipal, a efecto de mantener el orden y cumplimiento de lo establecido en las autorizaciones, permisos y licencias municipales de funcionamiento.

EDUCACIÓN Y CULTURA

Descripción del área

Es el área de la Administración Pública Municipal que se dedica a fortalecer la gestión interinstitucional a fin de coadyuvar con instituciones de educación pública ubicadas en el municipio para mejorar el desarrollo de las actividades académicas, del bienestar de la comunidad escolar y elevar el grado académico de los vecinos del municipio de Tlilapan.

Objetivo

Implementar las acciones en materia de educación necesarias para alcanzar los propósitos y metas planteados. Vigilar e impulsar la calidad de la educación dentro del Municipio, planteando alternativas en su área de competencia.

Atribuciones

La coordinación de educación y cultura tendrá entre sus atribuciones las siguientes:

- I. Diseñar, promover y ejecutar los programas en materia de educación que coadyuven en mejorar la calidad educativa en el municipio;
- II. Coordinar con las instancias federales y estatales la realización de estudios para identificar las localidades y grupos del municipio que requieran servicios e infraestructura de educación, cultura, salud, deporte y recreación.
- III. Coordinar la organización, promoción y realización de foros, seminarios y talleres de información y educación que contribuyan a elevar la calidad de vida de las comunidades, las familias y las personas del municipio.
- IV. Dirigir y coordinar la administración y realización de proyectos culturales, a través de la Casa de la Cultura y la red de bibliotecas públicas del municipio.

Perfil del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
- c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Aptitudes para ocupar el cargo:

Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad social, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, habilidad para dirigir, gestionar, negociar, delegar, coordinar reuniones y manejar conflictos.

El titular de educación y cultura debe poseer una visión integral de los procesos educativos en diferentes contextos; comprometido con el desarrollo social y los procesos innovadores. Capaz de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos del municipio.

Responsabilidades y funciones

La coordinación de educación municipal tiene como competencias: planear, programar, dar seguimiento y evaluar estrategias y proyectos de bienestar social, mediante el fomento a la educación, la cultura, la recreación y el deporte. Para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir las festividades populares que se realizan en el municipio.
- II. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Promover la realización de actividades recreativas y culturales, procurando en todas ellas la participación popular;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico;
- V. Promover el deporte municipal procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte;

- VI. Fomentar los valores culturales e históricos del municipio, así como promover y proponer ante el Cabildo programas integrales e incluyentes para el rescate, preservación e impulso de la riqueza cultural del municipio; y
- VII. Fomentar y enriquecer en la niñez y juventud veracruzana, el gusto por la literatura y Declamación
- VIII. Ser enlace entre las representaciones del sector educativo y el municipio para coadyuvar en mejorar la calidad educativa en el municipio;
- IX. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Descripción del área

El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Objetivo

Dar certeza jurídica a los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas, es el responsable de inscribir los hechos y actos jurídicos que dan origen, alteran o modifican el estado civil y/o capacidad de las personas. Entre estos actos se encuentran los nacimientos, los matrimonios, los divorcios, las defunciones y los reconocimientos e inscripción de sentencia, en coordinación con el Oficial Encargado designado por el Gobierno del Estado;

Atribuciones y funciones

La persona titular de la Oficina del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos materiales y humanos asignados al Registro Civil para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos en materia de actos registrales como son: Nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, defunciones e inscripción de sentencia, en coordinación con el Oficial Encargado designado por el Gobierno del Estado;
- II. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil en el Municipio;
- III. Tramitar la expedición y corrección de la Clave Única del Registro Nacional de Población, en coordinación con el Oficial Encargado designado por el Gobierno del Estado;
- IV. Dar aviso inmediato a la autoridad competente y al edil de la Comisión Municipal correspondiente, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción, delito o responsabilidad administrativa;
- V. Coordinar y vigilar la adquisición y el uso de los formatos autorizados para la prestación de los servicios de los actos registrales y copias certificadas, debiendo atender las revisiones realizadas por la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado.
- VI. Registrar los datos de los servicios prestados por Registro Civil, en la plataforma correspondiente, para la determinación automatizada del pago de derechos; y
- VII. Las demás que expresamente le confieren las disposiciones legales aplicables

COMISION MUNICIPAL DEL DEPORTE

Descripción del área

Es el área de la Administración Pública Municipal desde la cual se realizará la planeación, organización y gestión de actividades que permitan articular estrategias y acciones para desarrollar, promover, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la población del Municipio

Objetivo

Dirigir, impulsar y acercar actividad física y deportiva a todos los sectores de la población promoviendo acciones para mejorar la salud, el bienestar y la calidad de vida, brindar seguridad humana y fortalecer la reconstrucción del tejido social.

Atribuciones

En materia deportiva la Comisión Municipal del Deporte COMUDE, tendrá dentro de sus atribuciones, las siguientes:

- I. Elaborar los programas de fomento deportivo en el municipio;
- II. Proponer el otorgamiento de estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas en el municipio;
- III. Impulsar el desarrollo del deporte en el sector rural y en zonas marginadas del municipio;
- IV. Vigilar que no se varíe el uso de las instalaciones deportivas, ni se prive al público en general de su utilización; y
- V. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables

Perfil del puesto

Requisitos para ocupar el cargo

- a) Tener nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Preferentemente contar con título y cédula profesional legalmente expedidos y afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
- c) Deberá ser originario del municipio o con vecindad efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos.
- d) No haber recibido sentencia por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- e) No ser ministro/a de algún culto religioso.
- f) Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Aptitudes para ocupar el cargo:

Responsabilidades y funciones

El funcionamiento de la oficina municipal deporte tendrá entre sus funciones:

- I. Estudiar y analizar las propuestas tendientes a la ejecución y evaluación de la Política Municipal, en el ámbito de la recreación, cultura física, educación física y deporte, a fin de obtener mayor participación en los programas operativos;
- II. Elaborar planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para su mejor desarrollo, además de establecer los mecanismos que aseguren la participación de los deportistas en la preparación de los programas, conforme a las convocatorias que emitan;
- III. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte, popular o masivo en el Municipio;
- IV. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y desarrollo integral de la juventud, acorde a la problemática e infraestructura del Municipio;
- V. Formular el Programa Municipal del deporte y la cultura física, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal, nacional e internacional;
- VI. Implementar acciones con base en las resoluciones de la Junta de Gobierno;

VII. Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando la incorporación al Sistema Estatal del Deporte;

VIII. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular y cultura física;

IX. Instaurar mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;

X. Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;

XI. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas con capacidades diferentes en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;

XII. Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal, nacional e internacional;

XIII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

El Ayuntamiento tiene la obligación de prestar de forma gratuita, continua, regular, general y uniforme los servicios públicos a toda la ciudadanía; así como también le corresponderá la organización, administración, funcionamiento, conservación, supervisión y explotación de los servicios públicos a su cargo. Entre los servicios públicos que se brindan en el municipio de Tlilapan se encuentran, alumbrado, limpia pública, agua potable y panteones. Estas áreas estarán a cargo en el municipio de Tlilapan de la Oficialía mayor. No hay directores de área, es la misma cuadrilla de trabajadores quienes se encargan de realizar el trabajo de mantenimiento y atención de los mismos.

ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo

Mantener las luminarias del municipio en las mejores condiciones para brindar unas calles alumbradas, así como atender las solicitudes para nuevas colocaciones de luminarias, reparaciones y mantenimiento de estas mismas.

Atribuciones y responsabilidades

Son atribuciones de la coordinación de Alumbrado Público y parques y jardines, las siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para hacer más eficiente el servicio de Alumbrado Público Municipal;
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de Alumbrado Público Municipal;
- IV. Velar por la conservación y mejora del alumbrado público;
- V. Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los parques y jardines;
- VI. Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles y espacios públicos y privados; y
- VII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Otras de sus responsabilidades serán:

- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación
- Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.

LIMPIA PÚBLICA:

Descripción del área

ES el área encargada de mantener el municipio limpio, calles, avenidas y espacios públicos libres de residuos sólidos urbanos y efectuar el proceso de recolección de basura domiciliaria de manera eficiente para evitar la acumulación de desechos sólidos domiciliarios.

Objetivo

Planear, coordinar y dirigir los trabajos permanentes de recolección y disposición final de residuos sólidos municipales, limpieza y mantenimiento continuo de espacios públicos.

Atribuciones

Las atribuciones de la coordinación de limpia pública, son las siguientes:

- I. Implementar un programa para la organización, supervisión y control del servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos al relleno sanitario regional;
- II. Establecer un programa de recolección diaria de desechos sólidos y desperdicios no tóxicos en viviendas, escuelas, plazas, edificios públicos, comercios y vía pública del municipio;
- III. Vigilar la aplicación del Bando de Policía y Gobierno y sus acciones de buenas prácticas en materia de preservación y mantenimiento de la limpieza del entorno;
- IV. Atender los llamados de empresas e industrias del municipio que requieran del apoyo para la recolección de sus desechos.
- V. Apoyar con el servicio de limpia pública en la realización de obras públicas y privadas, previa solicitud en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI. Presentar oportunamente el programa anual de limpia pública para proyectar y controlar la presupuestación y su ejecución;
- VII. Regular y Supervisar la limpieza de calles, banquetas, plazas, jardines y edificios públicos;
- VIII. Aplicar las sanciones y multas, que deban imponer los Inspectores y/o supervisores autorizados, por las infracciones al reglamento de Limpia Pública vigente;
- IX. Hacer del conocimiento de las autoridades medio ambientales competentes, según corresponda, sobre infracciones que involucren daños al medio ambiente; y
- X. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- ✓ Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- ✓ Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- ✓ Proponer alternativas para mejorar el servicio de recolección y aseo.
- ✓ Coordinar los trabajos de limpieza dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal. ✓
- Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en el Municipio.
- ✓ Supervisar que las acciones de barrido se estén llevando a cabo en todas las calles programadas del municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.

AGUA POTABLE

Atribuciones

Son atribuciones de la Coordinación de Agua Potable, drenaje y alcantarillado, las siguientes:

- I. Procurar y vigilar la eficiente administración y servicio de la distribución del agua potable;
- II. Cuidar de la conservación y limpieza de los cuerpos de agua existentes en el municipio;
- III. Promover el establecimiento de sistemas de recolección de aguas residuales y, en su caso, el tratamiento de dichas aguas para su posible reutilización;
- IV. Impulsar el saneamiento del río que atraviesa el municipio y proponer las medidas necesarias para dar corriente a las aguas estancadas e insalubres; y
- V. Las demás que expresamente le señalen el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

Responsabilidades y funciones

Verificar la buena operación del sistema de agua potable y alcantarillado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.

- ✓ Elaborar programas y proyectos para mejorar el servicio de agua potable y alcantarillado
- ✓ Llevar el control y monitoreo del funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado.

PANTEONES

Objetivo

Atender el correcto funcionamiento del panteón municipal así como atender con prontitud la apertura de fosas

Atribuciones

Son atribuciones de la coordinación de panteones municipales, las siguientes:

- I. Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento y operatividad del panteón municipal;
- II.- Vigilar que en el cementerio municipal se cumpla con las disposiciones sanitarias;
- III. Llevar un registro del panteón municipal, que contenga los datos de ubicación, denominación, extensión, capacidad y demás información que requiera la Secretaría de Salud.
- IV. Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad las instalaciones del panteón municipal;
- V. Establecer los horarios de funcionamiento a que se sujetará el panteón municipal;
- VI. Ordenar y controlar la prestación de servicios de marmolería, excavación y albañilería, vigilando que las instalaciones se mantengan libres de residuos y escombros;
- VII. Expedir los permisos correspondientes para la realización de trabajos de marmolería, excavación y albañilería
- VIII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Responsabilidades y funciones

✓ En relación con el servicio de panteones:

- I. Ordenar la apertura y cierre del panteón a la hora fijada.
- II. Permitir la inhumación de cuerpos, con previa entrega por parte de los interesados de la documentación respectiva.
- III. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación, de acuerdo con el plano del panteón, según el sitio o clase en que se haya Autorizado.
- IV. Llevar un estricto control de las fosas, para cuyo efecto, las numerará progresivamente en el plano. En el mismo hará las anotaciones cuando las fosas queden vacías por exhumaciones, traslados o vencimientos de los derechos correspondientes