

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCII

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 2 de septiembre de 2020

Núm. Ext. 352

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Congreso del Estado

INICIATIVA ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 64 BIS AL CAPÍTULO II DEL TÍTULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

folio 0816

ACUERDOS PRIMERO SE APRUEBA POR UNANIMIDAD

ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y SEGUNDO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMBOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL 31 DE ENERO DE 2019.

folio 0813

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZENTLA, VER.

ACUERDO TERCERO ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2018.

folio 0812

ACUERDO TERCERO RELATIVO A LAS ADICIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DEL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL 1 DE FEBRERO DE 2019.

folio 0814

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Congreso del Estado

AL MARGEN UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.—PODER LEGISLATIVO.—ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

LA SEXAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; 18 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO; Y EN NOMBRE DEL PUEBLO, EXPIDE LA SIGUIENTE:

**INICIATIVA ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN CON PROYECTO
DE DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 64 BIS
AL CAPÍTULO II DEL TÍTULO TERCERO DE LA
LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

Artículo Único. Preséntese ante la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, a nombre de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Iniciativa con Proyecto de Decreto que adiciona el artículo 64 bis al Capítulo II del Título Tercero de la Ley Federal del Trabajo, en los términos siguientes:

**CC. SECRETARIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN
PRESENTES**

Las y los Diputados integrantes de la LXV Legislatura del H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en el artículo 71 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 33 fracción III de la Constitución Política del Estado; 18, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado; así como en los artículos 8, fracción I, 75 y 80 del Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo del Estado, sometemos a la consideración de ese órgano legislativo la siguiente:

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 64 BIS AL CAPÍTULO II DEL TÍTULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; misma que se presenta al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Hoy en día en nuestro país, existe una igualdad sustantiva entre mujeres y hombres sobre el acceso al campo laboral, lo que ha traído como resultado un apoyo para la economía familiar de manera equitativa. Los cambios estructurales en la sociedad han permitido contar con mayores facilidades en la crianza de las niñas, niños y adolescentes, siendo el caso de quienes habitan en la zona urbana, con el objeto de desarrollar óptimamente una prestación de servicios en el trabajo. Pero la propia economía

familiar no siempre ha garantizado el acceso a una estancia educativa de calidad para dejar a sus hijos bajo el cuidado de profesionales, ya sea porque el centro de trabajo no la tiene, o porque resulta inaccesible sobre el costo que tiene.

Con base a lo anterior, las madres, padres de familia o, en su caso, la o el tutor, cuando ingresan a sus hijos a su educación primaria, no siempre cuentan con la disponibilidad para recogerlos a las escuelas en sus salidas correspondientes; existe la problemática de que las escuelas públicas, en su mayoría, no cuentan con una flexibilidad de horario, lo que ha dificultado la salida de los tutores de los centros de trabajo para poder cumplir tal objeto.

Ante esta imposibilidad, los tutores en la mayoría de las ocasiones recurren al apoyo de familiares o amistades para recoger a sus hijos en las escuelas, pero esto no siempre resulta ser la mejor opción, ejemplo de ello, es cuando los padres solicitan a las abuelas y abuelos realicen la tarea de ir por los nietos, para tal efecto, ellos adquieren una responsabilidad que no les corresponde, ya que tienen que salir de sus hogares arriesgando su integridad y su propia salud.

La crianza de niñas, niños y adolescentes exige un compromiso diario y, son los tutores quienes tienen la responsabilidad de protegerlos y educarlos.

El sistema educativo no suele ser compatible con los horarios laborales, tal como se manifestó anteriormente. Al tener la necesidad de trabajar genera en su mayoría de casos, mantener jornadas laborales mayores de ocho horas y sin la posibilidad de que existan permisos para salir del mismo, ya que el trabajo en nuestro país es escaso y contar con un empleo hoy en día es considerado un privilegio.

De acuerdo con cifras de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la tasa de participación laboral, que refiere a la fuerza laboral nacional, se ubicó en 60.2%; esto implica que 60 de cada 100 mexicanos mayores de 15 años se encuentran económicamente activos. En comparación con el año pasado, la participación incrementó 0.7 puntos, en diciembre de 2018 se colocó en 59.5%.

Las madres y padres trabajadores se encuentran en una gran disyuntiva, sobre la conciliación de la jornada laboral con respecto a los horarios de clases de sus hijos, si bien hace años este hecho constituía un problema, lo cierto es que actualmente resulta una problemática social que nuestra legislación en materia laboral debe contemplar.

Es precisamente la Ley Federal del Trabajo, la que ha tenido modificaciones en beneficio de la base trabajadora, otorgando permisos que antes no se contemplaban, ejemplo de ello, ha sido el permiso de paternidad, con el cual los hombres gozan de cinco días laborales con goce de sueldo por el nacimiento de su hijo o por la adopción de un infante. Es de vital importancia recordar en todo momento y en especial en la elaboración de nuestras leyes el principio de interés superior de la niñez y la importancia que tiene en esta época el vínculo familiar.

Por los motivos anteriormente mencionados, se propone la adición de un artículo a la Ley Federal del Trabajo para que la madre, el padre de familia o, el tutor que así lo requiera, goce de un permiso para recoger a sus hijos en sus centros escolares, por lo cual, podrán salir de su centro laboral entre una hora mínima y dos horas máximas, para llevarlos a casa o a alguna estancia infantil donde puedan cuidarlos, para posteriormente regresar a su centro de trabajo y reponer el tiempo utilizado para este fin.

Con esta iniciativa no se pretende reducir la jornada laboral, sino facilitarles a las y los trabajadores el salir de sus respectivos centros de trabajo para recoger a sus hijos y, de esta forma, protegerlos de los riesgos o peligros que puedan tener al finalizar su horario escolar.

Por los motivos anteriormente expuestos, se somete a la consideración de esa Soberanía, la siguiente:

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 64 BIS AL CAPÍTULO II DEL TÍTULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo único. *Se adiciona el artículo 64 bis al Capítulo II del Título Tercero de la Ley Federal del Trabajo, para quedar como sigue:*

Artículo 64 bis. *Cuando la madre trabajadora o padre trabajador, o en su caso, la o el tutor, requiera salir del lugar donde presta sus servicios para recoger a sus hijas e hijos de los centros educativos en los que estudien, deberá utilizar de una hora mínimo a dos horas máximo de su jornada laboral para el cumplimiento de esta actividad, debiéndose incorporar posteriormente a su centro de trabajo para reponer el tiempo utilizado, cumpliendo el horario de trabajo establecido sin que exceda los máximos legales.*

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial* de la Federación.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

T R A N S I T O R I O S

Primero. Publíquese en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado.

Segundo. Remítase a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión para los efectos procedentes.

DADA EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA LXV LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

RUBÉN RÍOS URIBE
DIPUTADO PRESIDENTE
RÚBRICA.

ANTONIO GARCÍA REYES
DIPUTADO SECRETARIO
RÚBRICA.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZENTLA, VER.

El suscrito, C. Lic. Cosme Hernández Munguía, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zentla, Veracruz; con base en las facultades conferidas por el Artículo 70 Fracciones IV y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, Certifica que, en el **Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo del día catorce de diciembre del año dos mil dieciocho**, en la que estuvieron presentes el C. Pedro Rincón García, Presidente Municipal; la C.D. Mónica Dalid Córdoba Jiménez, Síndica Única; así como la C. Yolanda Quintero Fernández, Regidora Única; integrantes de este H. Cabildo, y el C. Lic. Cosme Hernández Munguía, Secretario; **aparece un acuerdo que en lo conducente expresa:**

“Tercero. Análisis y en su caso, aprobación del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Zentla, Ver. En uso de la voz el C. Presidente Municipal, manifiesta que es importante que el Ayuntamiento cuente con el **Reglamento Interior**, el cual tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y distribución de atribuciones entre las áreas que integran el H. Ayuntamiento, así como el nombramiento de los servidores públicos, la delegación de facultades y el régimen de suplencia de sus titulares, **el cuál fue aprobado** únicamente por el C. Pedro Rincón García, Presidente Municipal y la C.D. Mónica Dalid Córdoba Jiménez, Síndica Única, quienes votaron a favor y no así la C. Yolanda Quintero Fernández, Regidora Única, quien dio su voto en contra, en términos del artículo 28 segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Municipio Libre”.

Por lo que se expide la presente, debidamente cotejada por el Secretario del Ayuntamiento el Licenciado Cosme Hernández Munguía, en Colonia Manuel González, Cabecera Municipal de Zentla, Ver., el día veinticuatro del mes de julio del dos mil veinte.—Rúbrica.

El documento podrá consultarse en el sitio web del H. Ayuntamiento:
<http://www.zentla.gob.mx>

A t e n t a m e n t e

C. Lic. Cosme Hernández Munguía

Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Zentla, Veracruz

Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZENTLA, VER.

El suscrito, C. Lic. Cosme Hernández Munguía, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zentla, Veracruz; con base en las facultades conferidas por el Artículo 70 Fracciones IV y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz; Certifica que, en el **Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo del día treinta y uno de enero del año dos mil diecinueve**, en la que estuvieron presentes el C. Pedro Rincón García, Presidente Municipal; la C.D. Mónica Dalid Córdoba Jiménez, Síndica Única; así como la C. Yolanda Quintero Fernández, Regidora Única; integrantes de este H. Cabildo, y el C. Lic. Cosme Hernández Munguía, Secretario; **aparecen los siguientes acuerdos:**

“PRIMERO. Se aprueba por unanimidad de votos la actualización al Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Zentla, Ver., por lo que se instruye al C. Secretario del Ayuntamiento para que envíe dicho documento al H. Congreso del Estado y al ORFIS (Órgano de Fiscalización Superior).

SEGUNDO. Se aprueba por unanimidad de votos la actualización al Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Zentla, Ver., por lo que se instruye al C. Secretario del Ayuntamiento para que envíe dicho documento al H. Congreso del Estado y al ORFIS (Órgano de Fiscalización Superior)”.

Por lo que se expide la presente, debidamente cotejada por el Secretario del Ayuntamiento el Licenciado Cosme Hernández Munguía, en Colonia Manuel González, Cabecera Municipal de Zentla, Ver., el día veinticuatro del mes de julio del dos mil veinte.—Rúbrica.

El documento podrá consultarse en el sitio web del H. Ayuntamiento:
<http://www.zentla.gob.mx>

Atentamente

C. Lic. Cosme Hernández Munguía

Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Zentla, Veracruz

Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZENTLA, VER.

El suscrito, C. Lic. Cosme Hernández Munguía, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zentla, Veracruz; con base en las facultades conferidas por el Artículo 70 Fracciones IV y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, Certifica que, en el **Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo del día primero de febrero del año dos mil diecinueve**, en la que estuvieron presentes los C.C. Pedro Rincón García, C.D. Mónica Dalid Córdoba Jiménez, C. Yolanda Quintero Fernández, C.P. Guillermo Carlos Avendaño Reyes, Lic. Cosme Hernández Munguía, Presidente Municipal, Síndica Única, Regidora Única, Tesorero Municipal y Secretario del Ayuntamiento, respectivamente, **aparece un acuerdo que en lo conducente expresa:**

“TERCERO. Presentación y, en su caso, aprobación de LAS ADICIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ZENTLA, VERACRUZ. En uso de la voz, el C. Pedro Rincón García, Presidente Municipal, informa que es importante que el H. Ayuntamiento, cuente con el presente Código de Ética, el cual será el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público. Después de analizado y discutido lo anterior, el cabildo **APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LAS ADICIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ZENTLA, VERACRUZ**, por lo que se instruye al C. Secretario del ayuntamiento para su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado”.

Por lo que se expide la presente, debidamente cotejada por el Secretario del Ayuntamiento el Licenciado Cosme Hernández Munguía, en Colonia Manuel González, Cabecera Municipal de Zentla, Ver., el día veinticuatro del mes de julio del dos mil veinte.—Rúbrica.

El documento podrá consultarse en el sitio web del H. Ayuntamiento:
<http://www.zentla.gob.mx>

A t e n t a m e n t e

C. Lic. Cosme Hernández Munguía

Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Zentla, Veracruz

Rúbrica.

Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$ 3.60
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 2.44
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 723.53
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 222.46
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	2.1205	\$ 211.86
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 529.67
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 635.60
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 423.74
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 60.39
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,589.01
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,118.68
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 847.47
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,165.27
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 158.90

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 86.88

<p>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</p> <p>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</p> <p>Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p>Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23</p> <p>www.editoraveracruz.gob.mx</p> <p align="right">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Voluntad, Trabajo y Honestidad para Ti



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Voluntad, Trabajo y Honestidad para Ti

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZENTLA, VER. 2018-2021



ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ZENTLA, VERACRUZ; CELEBRADA EL DÍA 31 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE

En Colonia Manuel González, cabecera Municipal de Zentla, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el local que ocupa la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Zentla, Ver., con domicilio en Avenida Reforma esquina con calle Juan de la Luz Enríquez sin número, siendo las 09:00 horas del día 31 de enero del año dos mil diecinueve, se reúnen: el C. PEDRO RINCÓN GARCÍA, Presidente Municipal; la C.D. MÓNICA DALID CÓRDOBA JIMÉNEZ, Síndica Única; así como la C. YOLANDA QUINTERO FERNÁNDEZ, Regidora Única; integrantes de este H. Cabildo, y el C. LIC. COSME HERNÁNDEZ MUNGUÍA, Secretario; con el fin de llevar a cabo Sesión de Cabildo en los términos de lo dispuesto por los artículos 28, 29, 30 y 36 fracción I y II de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, misma que fue convocada por el ciudadano Presidente Municipal, para celebrarse bajo el siguiente:

Orden del Día

1. Lista de Asistencia de los integrantes del cabildo y, en su caso, declaración del Quórum legal.
2. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Presentación y en su caso, aprobación de la actualización al Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Zentla, Veracruz.
4. Presentación y en su caso, aprobación de la actualización al Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Zentla, Veracruz.
5. Clausura.

PRIMERO.-Lista de Asistencia de los integrantes del cabildo y, en su caso, declaración del Quórum legal. El C. Lic. Cosme Hernández Munguía, Secretario del H. Ayuntamiento procede al pase de lista de asistencia, encontrándose todos presentes, certifica la existencia del quórum legal, por lo que se declara formalmente instalada la sesión de cabildo y válidos los acuerdos que aquí se tomen.

SEGUNDO.-Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día. El C. Lic. Cosme Hernández Munguía, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, da lectura al proyecto de orden del día, el cuál fue aprobado por unanimidad en términos del artículo 28 segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

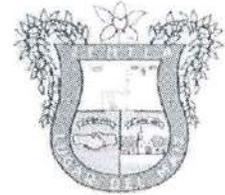
TERCERO.- Presentación y, en su caso, aprobación de la actualización al Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Zentla, Ver. De conformidad a lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 34 y 35, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz; y artículos 1º, párrafo segundo y 2º de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el C. PEDRO RINCÓN GARCÍA, Presidente Municipal, somete a consideración del cabildo la actualización al Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Zentla, Ver., y explica, de manera general, que el manual de organización es un documento que el Ayuntamiento debe elaborar para plasmar la forma de organización que ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Este documento debe contener esencialmente la estructura organizacional, comúnmente

Yolanda Quintero



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Voluntad, Trabajo y Humildad para Ti

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZENTLA, VER. 2018-2021



llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en el Ayuntamiento.

CUARTO.- Presentación y, en su caso, aprobación de la actualización al Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Zentla, Ver. De conformidad a lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 34 y 35, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz; y artículos 1º, párrafo segundo y 2º de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el C. PEDRO RINCÓN GARCÍA, Presidente Municipal, somete a consideración del cabildo la actualización al Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Zentla, Ver., ya que es un componente del sistema de control interno, el cual es creado para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Por lo anteriormente expuesto, el cabildo tomó los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad de votos la actualización al Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Zentla, Ver., por lo que se instruye al C. Secretario del Ayuntamiento para que envíe dicho documento al H. Congreso del Estado y al ORFIS (Órgano de Fiscalización Superior).

SEGUNDO.- Se aprueba por unanimidad de votos la actualización al Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Zentla, Ver., por lo que se instruye al C. Secretario del Ayuntamiento para que envíe dicho documento al H. Congreso del Estado y al ORFIS (Órgano de Fiscalización Superior).

QUINTO.- Clausura. No habiendo otro asunto que tratar se dio por terminada la Sesión de Cabildo a las 10:00 horas del día de su inicio, levantándose la presente acta que firman al margen y calce los que en ella intervinieron y desearon hacerlo.

Voluntad, Trabajo y Humildad para Ti

PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO DE ZENTLA, VER.
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

[Firma]
C. PEDRO RINCÓN GARCÍA
Presidente Municipal

SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO DE ZENTLA, VER.
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

[Firma]
C.D. MÓNICA DALID CÓRDOBA JIMÉNEZ
Síndica Única

REGIDURIA
H. AYUNTAMIENTO DE ZENTLA, VER.
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

[Firma]
C. YOLANDA QUINTERO FERNÁNDEZ
Regidora Única

[Firma]
C. LIC. COSME HERNÁNDEZ MUNGUÍA
Secretario del H. Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL



DIRECTORIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

- Presidencia.
- Sindicatura.
- Regiduría.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Contraloría.
- Tesorería.
 - Dirección de Catastro.
 - Departamento de Servicios Informáticos.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Obras Públicas.
- Seguridad Pública (Policía Municipal Preventiva).
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).
 - Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Departamento de Psicología.
- Dirección de Fomento Agropecuario.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Protección Civil.
- Consejo Municipal del Deporte (COMUDE).
- Unidad de Transparencia.
- Instituto Municipal de la Juventud (INJUZEN).
- Intendencia.
- Coordinación de Cultura.
- Coordinador de Turismo.
- Servicios Generales.
- Oficialía del Registro Civil.
- Instituto Municipal de las Mujeres de Zentla (IMMZ).



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5	2.6 COMISIÓN DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA, ACTOS CÍVICOS Y FOMENTO DEPORTIVO	22
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5	2.6.1 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.	23
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5	2.6.2 COORDINACIÓN DE TURISMO	25
MARCO LEGAL	5	2.6.3 COORDINACIÓN DE CULTURA	26
ORDEN FEDERAL	5	2. SINDICATURA	28
ORDEN ESTATAL	6	2.1. COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL (SMN)	30
ORDEN MUNICIPAL	6	3. REGIDURÍA	31
MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZENTLA, VER.	7	3.1. COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.	32
VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZENTLA, VER...	7	4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	34
ORGANIGRAMA	8	5. CONTRALORÍA.	36
AYUNTAMIENTO	9	6. TESORERÍA.	40
1. PRESIDENCIA MUNICIPAL	12	6.1. CATASTRO	44
1.1. SECRETARÍA PARTICULAR (DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL).	15	6.2. SERVICIOS INFORMÁTICOS.	48
1.2. RECEPCIÓN.	17	6.3. CONTROL DE PARQUE VEHICULAR.	50
1.3. COMUNICACIÓN SOCIAL.	18	7. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	52
1.4. COMISIÓN DE SALUD	19	8. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	54
1.5. COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.	21	8.1. RAMO 33	57
		9. SEGURIDAD PÚBLICA (POLICÍA MUNICIPAL PREVENTIVA).	59



10. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF).	62
10.1. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	64
10.2. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA.	66
11. DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.	68
12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.	70
13. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.	72
14. COMITÉ MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE).	74
15. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	76
16. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (INJUZEN).	78
17. INTENDENCIA.	80
18. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.	81
18.1. ALUMBRADO PÚBLICO.	82
18.2. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (LIMPIA PÚBLICA).	83
18.3. PARQUES Y JARDINES.	84
18.4. AGUA POTABLE.	85
18.5. PANTEONES.	86
18.6. BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL.	87
19. OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.	89
20. INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE ZENTLA, VER. (IMMZ).	91



PRESENTACIÓN

De conformidad con el artículo 115 constitucional, de las facultades y atribuciones de los municipios, así como del artículo 68 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el Gobierno Municipal de Zentla que preside el C. Pedro Rincón García, Presidente Municipal Constitucional, por el periodo 2018 – 2021, tiene a bien expedir el siguiente Manual de Organización con el objetivo de guiar las actividades sustantivas que comprende las unidades de la estructura de gobierno, eliminar obstáculos, incrementar la eficacia, erradicar el burocratismo y la corrupción así como asegurar en todo momento un ejercicio de la autoridad apegado escrupulosamente al Estado de Derecho.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como marco de referencia para guiar las acciones de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal 2018-2021, explicando en términos accesibles las atribuciones y funciones de cada Área de responsabilidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estructura orgánica del Ayuntamiento de Zentla, Ver.
- Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores de la Administración Pública Municipal.
- Presentar una visión de conjunto del funcionamiento administrativo del municipio.

- Explicar y definir las funciones de las áreas administrativas, de responsabilidad y funcionales que integran el H. Ayuntamiento de Zentla, Veracruz.
- Servir como medio de comunicación, información y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia evitando la duplicidad de funciones.
- Precisar las responsabilidades de las dependencias.
- Determinar la autoridad y responsabilidad de cada área, así como las relaciones de coordinación internas y externas.
- Evitar la repetición de instrucciones y directrices.

MARCO LEGAL

El Ayuntamiento de Zentla, Ver; como Municipio Libre y Soberano es la máxima autoridad y órgano de gobierno a nivel municipal, tiene como obligación cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que le dan vida y regulan sus actos. En virtud de lo anterior, el presente manual de organización está sustentado en las siguientes leyes:

ORDEN FEDERAL

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- Ley de Asistencia Social.
- Ley Federal de Planeación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

ORDEN ESTATAL

- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Constitución Política para el Estado de Veracruz.
- Ley para la Tutela de Datos Personales para el Estado de Veracruz.
- Ley de Obras Públicas y Servidores Públicos Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.
- Reglamento de la Policía Preventiva del Estado de Veracruz.

ORDEN MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zentla, Ver.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Zentla, Ver.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Zentla, Ver.



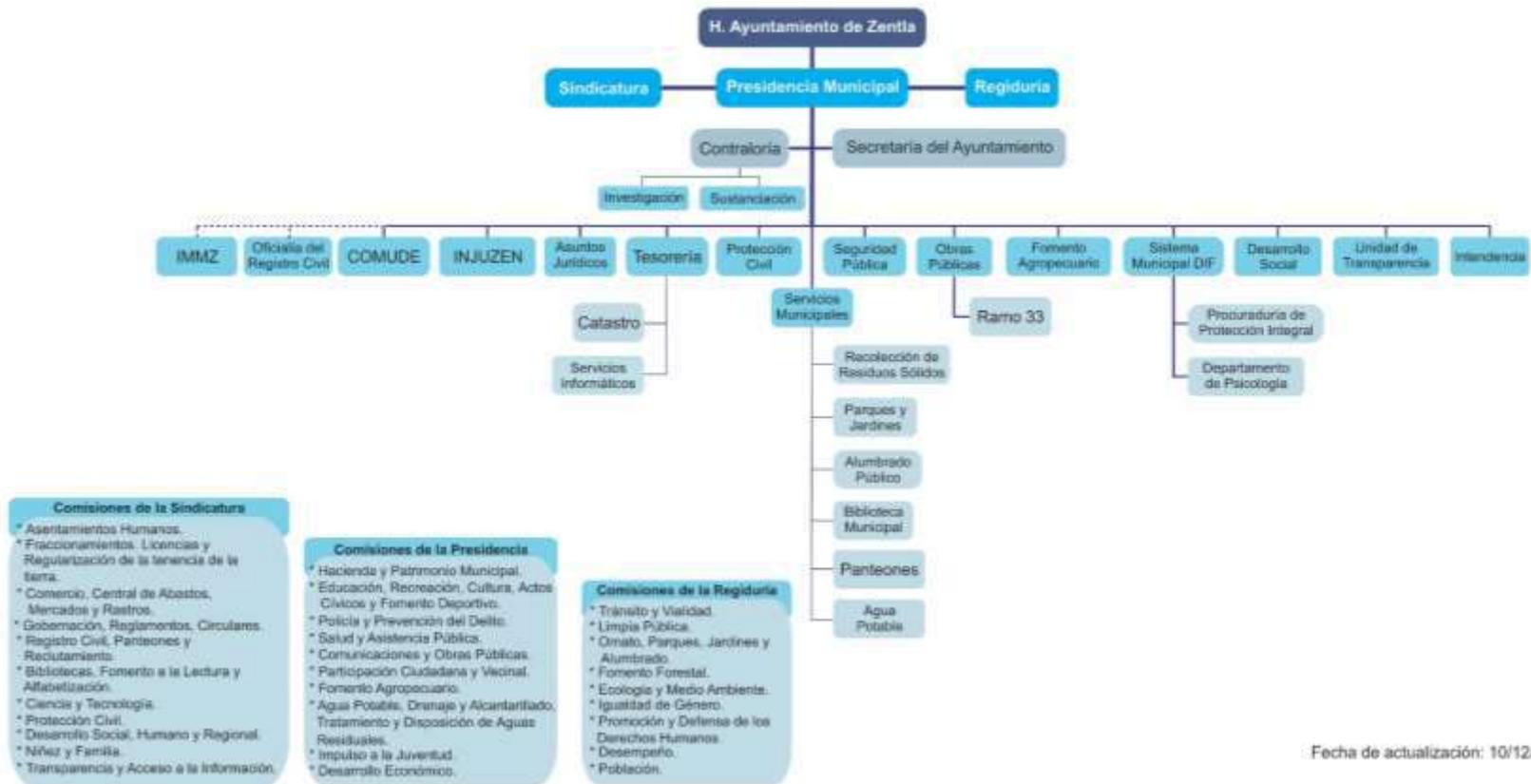
MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZENTLA, VER.

Ser un gobierno plural, incluyente, cercano a la gente, transparente, honesto, responsable, eficaz y eficiente que impulse el esfuerzo de las y los zentlenses a través de la planeación estratégica, la gestión de recursos, la prestación de servicios municipales de calidad y la participación ciudadana, en miras de mejorar las condiciones de vida de las generaciones presentes y futuras, buscando el desarrollo sustentable del municipio y sus habitantes.

VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZENTLA, VER.

Ser un municipio que ofrezca servicios municipales de calidad, con finanzas sanas, donde los ciudadanos tengamos la educación cívica para fomentar el respeto, el orden, el cumplimiento de nuestras obligaciones y la plena conciencia de nuestras raíces, historia y cultura, un municipio donde todos los actores políticos y las organizaciones tengamos como meta común construir día a día un municipio con mejor calidad de vida, mayor infraestructura urbana y un desarrollo económico y social sustentable con alto sentido humano.

ORGANIGRAMA





AYUNTAMIENTO.

De acuerdo al Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española el Ayuntamiento es una “corporación compuesta por el alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio”.

La palabra Ayuntamiento y Cabildo son utilizadas como sinónimos en dicho diccionario pero la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz menciona en su artículo 28 que “el Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.”

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción I, menciona que “cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución (*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*) otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.”

La fracción II del mismo artículo expresa que “los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas

de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

La fracción III del artículo en cuestión sienta las bases de los servicios municipales que un municipio debe ofertar a sus habitantes, especificando que “los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b. Alumbrado público.
- c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- d. Mercados y centrales de abasto.
- e. Panteones.
- f. Rastro.
- g. Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- h. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución (*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*), policía preventiva municipal y tránsito.
- i. Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.”

Respecto a la hacienda municipal, la fracción IV menciona que “los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará



de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

- b. Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución (*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*).

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley.”

Las bases de las facultades en materia de ordenamiento territorial de los municipios se encuentran en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: “Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- b. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- c. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios.
- d. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.
- e. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- f. Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- g. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
- h. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.



- i. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.”

Como ya se describió en el apartado del Marco Legal, la Ley (Número 9) Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz es el ordenamiento legal estatal que “tiene por objeto desarrollar las disposiciones constitucionales relativas a la organización y funcionamiento del Municipio Libre” visto éste como “la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado”.

Para la instalación del Ayuntamiento, la Ley Orgánica menciona en el artículo 27 que “el Presidente Municipal deberá rendir protesta públicamente el día 31 de diciembre inmediato posterior a su elección ante los Ediles del nuevo Ayuntamiento y, acto seguido, tomará protesta a los demás Ediles.

Durante el mes de enero posterior a la elección, el Ayuntamiento deberá:

- i. Celebrar, el primero de enero, su primera sesión ordinaria a efecto de designar al Tesorero, al Secretario del Ayuntamiento y al titular del Órgano de Control Interno, así como distribuir entre los Ediles las Comisiones Municipales.

Respecto a las atribuciones del Ayuntamiento, la Ley Orgánica las enlista en el artículo 35, a través de 50 fracciones.

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.

El titular del Área Administrativa denominada Presidencia Municipal es el Presidente Municipal, quien es el encargado del área y además es un edil, pues forma parte del Ayuntamiento, también es conocido como Alcalde.

Las atribuciones del Presidente Municipal encuentran sustento legal en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre:

- I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento.
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite.
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto.
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque.
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento.
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales.
- VIII. 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.
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo.
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- XI. 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.
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
- XIII. Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.
- XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Titular del Órgano de Control Interno y del Jefe o Comandante de la Policía Municipal.
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales.
- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo.
- XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular

del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal.

- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo.
- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento.
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial.
- XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública.
- XXIV. 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.
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento.
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley.
- XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño.
- XXVIII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley (Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz) y demás leyes del Estado.

A continuación se enlistan las áreas adscritas y/o funciones que se desprenden de la Presidencia Municipal.

PERFIL

Tipo de servidor público: Edil.

Denominación del cargo: Presidente Municipal Constitucional.

Tipo de designación: Elección popular, libre, directa y secreta de acuerdo a los principios de mayoría relativa, de representación proporcional e igualdad de género, en los términos que señale el Código Electoral del Estado de Veracruz.

Requerimientos especiales:

- I. Ser ciudadano veracruzano en pleno ejercicio de sus derechos, originario del municipio o con residencia efectiva en su territorio no menor de tres años anteriores al día de la elección.
- II. No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y en la ley de la materia.
- III. No ser servidor público en ejercicio de autoridad, en los últimos sesenta días anteriores al día de la elección ordinaria, o a partir del quinto día posterior a la publicación de la convocatoria para la elección extraordinaria.
- IV. No tener antecedentes penales por la comisión de delitos realizados con dolo, exceptuando aquellos en los que se hayan concedido los beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.



Marco normativo:

Artículo 17, 18 y 20 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

1.1. SECRETARÍA PARTICULAR (DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL).

Esta función se delega a un servidor público que desarrolla el rol de Secretario Particular del Presidente Municipal.

OBJETIVO

Organizar junto con el Presidente las actividades administrativas de la Presidencia Municipal para cumplir en tiempo con las necesidades de la ciudadanía.

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las actividades administrativas a la Presidencia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y atender la agenda del Presidente Municipal.
- Coordinar y despachar la audiencia pública canalizando la demanda ciudadana a las diferentes áreas de servicio de la Presidencia Municipal.
- Colaborar con la Secretaría del H. Ayuntamiento en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Atender las consultas internas de las dependencias administrativas del H. Ayuntamiento.
- Estudiar, dar forma y llevar un registro de los acuerdos y resolución que dicte el Presidente Municipal.
- Llevar el directorio personal y ejecutivo del Presidente Municipal.
- Revisar la correspondencia recibida de manera directa o por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, para turnarla al área que corresponda.
- Preparar las reuniones del C. Alcalde dentro de la Presidencia Municipal.
- Llevar la agenda de asuntos y citas personales del Presidente, asistirlo en todas y cada una de las actividades directas del mismo.
- Proporcionar la información a la Tesorería, para la remuneración ordinaria, extraordinaria y descuento del personal de la Presidencia, así como incapacidades o solicitudes de licencia.
- Informar y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan.
- Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual de la Presidencia.
- Proporcionar la información para que se realice la contabilidad de gastos de la Presidencia.
- Realizar los trámites administrativos correspondientes a la Presidencia Municipal.
- Realizar todos sus actos cumpliendo con las normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos por el Ayuntamiento.
- Registrar las solicitudes de audiencia, programar y agendar las reuniones de gabinete.

- Agendar los eventos y las reuniones donde se contará con la presencia del Presidente, así como agendar y programar los eventos y visitas oficiales.
- Programar las posibles giras del Alcalde dentro del Municipio o país.
- Recabar información previa de cada evento y gira que realice el Presidente.
- Realizar pre giras antes de cada evento al cual asista el Presidente.
- Elaborar las fichas técnicas e informativas de cada evento.
- Atender y valorar las solicitudes formuladas al Presidente.
- Realizar conjuntamente con el área administrativa los trámites necesarios para que la ciudadanía reciba el apoyo a su solicitud.
- Registrar todas las peticiones hechas al Presidente y darle el seguimiento correspondiente.
- Realizar reportes cualitativos y estadísticos sobre el avance de cada una de las peticiones.
- Las demás que le asigne el Presidente o las que se deriven de las disposiciones legales.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria/Secretario Particular de Presidencia.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente educación media superior.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 1 año en labores de asistencia a la gerencia pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



1.2. RECEPCIÓN.

La recepción es un área que depende de la Presidencia Municipal.

OBJETIVO

Brindar orientación a la ciudadanía, fungir como oficialía de partes y atender el conmutador.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar orientación a la ciudadanía que acude al Palacio Municipal para realizar trámites, adquirir servicios, entregar solicitudes u oficios, direccionando al área correspondiente.
- Recibir oficios dirigidos a los ediles o a los responsables de área en caso de no encontrarse éstos.
- Turnar los oficios recibidos a las áreas correspondientes.
- Atender las llamadas recibidas en el conmutado turnándolas a las áreas correspondientes.
- Realizar las llamadas a solicitud de las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Recepcionista.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente educación media superior terminada.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 1 año en labores similares.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



1.3. COMUNICACIÓN SOCIAL.

La función de Comunicación Social se delega a un funcionario o funcionaria pública por parte del Presidente Municipal.

OBJETIVO

Generar un sistema eficiente de comunicación social, para lograr una visión positiva de la Administración Pública Municipal 2018-2021 en todos sus niveles y en sus públicos internos y externos.

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y coordinar estrategias de comunicación social útiles al Gobierno Municipal y a la ciudadanía en los públicos existentes, destacando además, los factores económicos, públicos, culturales y sociales que promuevan la imagen institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover la imagen corporativa del Municipio a través de estrategias de comunicaciones oportunas y veraces de carácter social, político económico y de penetración en la comunidad, con nuevo sentido dinámico, que estimule lazos de solidaridad, generen una actitud positiva y provoquen una mayor participación ciudadana.
- Planear, organizar y dirigir acciones que den a conocer los servicios que brinda el Ayuntamiento.
- Planear y coordinar el programa encaminado a difundir la información de las actividades y proyectos del Ayuntamiento.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Directora/Director de Comunicación Social.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente licenciatura en comunicación o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Habilidades de comunicación.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

1.4. COMISIÓN DE SALUD.

La comisión de Salud la preside el Presidente Municipal.

OBJETIVO

Evaluar la calidad de vida de la comunidad acorde a las necesidades del desarrollo de los individuos hacia una población bio-psico-social sana, a partir del impulso del desarrollo sustentable, el saneamiento ambiental y conservación de los recursos naturales.

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y evaluar las acciones orientadas a desarrollar, de manera íntegra los programas de salud municipal en coordinación con las diferentes instituciones públicas de los ámbitos estatal, nacional e internacional, así como con las instituciones privadas y de asistencia social, procurando el establecimiento de un municipio saludable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Impulsar y fortalecer la cultura de la salud preventiva en las y los zentlences mediante programas integrales de educación y promoción de salud.
- Contribuir a la solución de los problemas que afectan la salud de la comunidad, fomentando la participación de las y los habitantes y vecinos del municipio, así como de los afectados para lograr su recuperación.
- Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud.
- Vigilar el control sanitario de la población.
- Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento.
- Contribuir con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio.
- Programar pláticas de prevención para los fumadores.
- Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, federales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del municipio.
- Coordinar el uso adecuado y el mantenimiento de los panteones municipales.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario de carnicerías y empacadoras de vivieres; así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, el funcionamiento y la seguridad de los mismos.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones para el control de panteones, establos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios, y establecimientos comerciales, industriales, o de servicios.
- Coordinar y darle mantenimiento al área de salud animal, así como realizar campañas de vacunación antirrábica.
- Tener una observación minuciosa de casos reales o sospechosos de rabia en el municipio y efectuar, en su caso el control de los mismos.
- Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas.
- Rendir oportunamente los informes que le solicite el Cabildo o las instituciones de salud pública.

- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sean de competencia auxiliándose, en su caso de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, mediante el cual se definan las líneas generales de acción, así como su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Auxiliar en las campañas de vacunación.
- Colaborar con las autoridades respectivas para combatir la propagación de las epidemias y plagas.
- Las demás que le encomienden las disposiciones legales vigentes.

1.5. COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.

La comisión de Participación Ciudadana y Vecinal corresponde al Presidente Municipal.

OBJETIVO

Promover y desarrollar una estructura formal, a través de Agentes Municipales, organizaciones no gubernamentales, ciudadanos y ciudadanas, que coadyuve en la ejecución de las obras públicas y servicios que municipales.

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y dirigir la participación ciudadana, a través de patronatos y de grupos no gubernamentales, en relación con obras y servicios sociales comunitarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Convocar a la ciudadanía a integrar los consejos y patronatos de participación ciudadana, de salud, de educación pública, de seguridad social, de obra pública determinada, entre otros y vigilar sus funcionamientos.
- Organizar a los Agentes Municipales en acciones de participación ciudadana.
- Coordinar programas de participación ciudadana propuestos por los organismos sociales.
- Canalizar las peticiones de los organismos correspondientes, para su solución.

- Promover la participación de los organismos sociales en la solución de problemas.
- Promover la integración de la comunidad a través de la participación directa de las y los ciudadanos Ayuntamiento en la solución de los principales problemas comunitarios.
- Planear, programar y evaluar actividades relacionadas con jornadas comunitarias, en cuanto a la participación de la ciudadanía para la satisfacción de los servicios que demanda.
- Recibir y canalizar las solicitudes de servicios públicos de parte de los representantes y comités comunitarios.
- Asistir a las reuniones comunitarias para realizar programas y evaluar las actividades relacionadas con las jornadas comunitarias.
- Tramitar y vigilar los recursos asignados a las colonias en relación a las jornadas.
- Evaluar y presentar un informe de las actividades que se realizan en beneficio de las comunidades.

Abrir canales de participación de la sociedad, a través de la estructura de Agentes Municipales y Comités Comunitarios, para lograr una real interacción de la ciudadanía, con las autoridades municipales.

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

La comisión de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo se encuentra a cargo del Presidente Municipal.

OBJETIVO

Promover y fortalecer la estrategia en materia de educación, recreación, cultura y deporte.

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y dirigir las actividades orientadas a la promoción de la educación, recreación, cultura y deporte en el municipio, a través de conferencias, encuentros, seminarios y talleres, también con la gestión de bibliotecas, videotecas y edición de libros y folletos.

2.6.1 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

La designación del servidor público encargado de dicha coordinación será hecha por el Presidente.

OBJETIVO

Promover y fortalecer la estrategia municipal en materia de educación.

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y dirigir las actividades orientadas a la promoción de la educación en el municipio, a través de la vinculación interinstitucional con instituciones educativas de los diversos niveles de gobierno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar con las instituciones educativas, programas de educación que posean una visión e impacto regional.
 - Promover, coordinar y dirigir las bibliotecas del municipio.
 - Difundir libros, folletos, videos y revistas de ciencia y tecnología en los diferentes grados escolares básicos (libros de ciencia, cultura, historia, eco geografía, entre otros).
 - Desarrollar programas de difusión de apoyo a la educación.
 - Supervisar que se apliquen los lineamientos en las instituciones educativas relacionadas con los aspectos de la educación.
 - Promover la lectura, a través de la creación de clubes o círculos de lectura en el municipio.
- Coordinarse con las distintas instituciones educativas, para ejecutar actividades y programas encaminados a la disminución del analfabetismo y regularización de esquemas educativos en el municipio.
 - Elaborar planes y programas tendientes a promover el desarrollo de las actividades educativas en el municipio y la región.
 - Promover y apoyar el funcionamiento de consejos ciudadanos para el fomento educativo.
 - Promover campañas de educación que tiendan a fortalecer los valores cívicos y éticos.
 - Promover, coordinar y dirigir la realización de conferencias, seminarios, talleres y demás eventos que tiendan a fortalecer y difundir los avances tecnológicos y científicos del municipio.
 - Promover acciones de vinculación e intercambio educativo entre instituciones de educación básica y media superior que operen en el municipio y en el Estado.
 - Coordinar la realización de actos cívicos.
 - Visitar con la mayor frecuencia posible los establecimientos de enseñanza, cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones que consignent las leyes y reglamentos relativos.
 - Cuidar el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas.
 - Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico.
 - Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Ayuntamiento.



- Todas aquellas actividades que le asignen las disposiciones legales vigentes y el Presidente Municipal.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador/Coordinadora de Educación.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



2.6.2 COORDINACIÓN DE TURISMO.

Esta función se delega a un servidor público que desarrolla el rol de Coordinador o Coordinadora de Turismo.

OBJETIVO

Fomentar y detonar la actividad turística del Municipio de Zentla, Ver.

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar a proyectar a Zentla como un destino turístico y coadyuvar en el fortalecimiento de la infraestructura turística, así como a la capacidad de respuesta de la población para cubrir necesidades básicas del visitante.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar programas de promoción turística.
- Coadyuvar en el diseño de productos y servicios turísticos.
- Diseñar un catálogo de atractivos turísticos del municipio.
- Crear un directorio de operadores y prestadores de servicios y/o productos turísticos del municipio y la región.
- Realizar el acercamiento con operadores y prestadores de servicios y/o productos turísticos del municipio y la región.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador/Coordinadora de Turismo.



Escolaridad mínima requerida: Preferentemente carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

2.6.3 COORDINACIÓN DE CULTURA.

Esta función se delega a un servidor público que desarrolla el rol de Coordinador o Coordinadora de Cultura.

OBJETIVO

Fomentar y detonar la actividad cultural del Municipio de Zentla, Ver.

FUNCIÓN GENÉRICA

Fomentar la actividad cultural y artística del municipio así como la promoción del patrimonio cultural del mismo buscando crear y fortalecer la identidad de las y los zentlenses.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar y promover programas, eventos recreativos y culturales que permitan el desarrollo, la vinculación y la participación de la sociedad.
- Realizar talleres para promover y desarrollar las habilidades artísticas y culturales de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del municipio.
- Coordinar el programa de eventos culturales y recreativos, en las distintas localidades del municipio.
- Incrementar y preservar la infraestructura para llevar a cabo actividades recreativas.
- Organizar y dirigir eventos que preserven las tradiciones culturales del municipio, del estado y del país.

- Promover ante los diferentes organismos privados, el financiamiento para la realización de eventos culturales y artísticos.
- Identificar fuentes de financiamiento para la realización de programas culturales con instituciones estatales, federales, fundaciones privadas y embajadas.
- Realizar en coordinación con comunicación social, campañas promocionales de eventos culturales y artísticos del municipio.
- Desarrollar actividades que fortalezcan el respeto ciudadano a los símbolos patrios.
- Coordinar actividades culturales y programas que permitan la formación y desarrollo integral de la comunidad.
- Promover y apoyar el funcionamiento de los consejos ciudadanos de cultura.
- Promover acciones de vinculación e intercambio cultural con programas estatales, federales y de otros países.
- Coordinar y dirigir actividades que fomenten el gusto de la población por las actividades artísticas y culturales.
- Promover el rescate del patrimonio histórico – cultural del municipio.
- Promover los valores culturales e históricos del municipio.
- Las demás que le designen las disposiciones legales vigentes y el Presidente Municipal.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador/Coordinadora de Cultura.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente carrera afín a los requerimientos del puesto.



Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

2. SINDICATURA.

El titular del Área Administrativa denominada Sindicatura es la Síndico Municipal, quien es la encargada del área y además es un edil.

La Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz en su artículo 37 sienta las bases de las atribuciones del Síndico:

- Procurar, defender y promover 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. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
 - Representar legalmente al Ayuntamiento.
 - Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de éste.
 - Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado.
 - Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento.
 - Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.
- 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.
 - Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables.
 - Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
 - Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia.
 - Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento.
 - Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento.
 - Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio.
 - Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

PERFIL

Tipo de servidor público: Edil.

Denominación del cargo: Síndico/Síndica.

Tipo de designación: Elección popular, libre, directa y secreta de acuerdo a los principios de mayoría relativa, de representación



proporcional e igualdad de género, en los términos que señale el Código Electoral del Estado de Veracruz.

Requerimientos especiales:

- V. Ser ciudadano veracruzano en pleno ejercicio de sus derechos, originario del municipio o con residencia efectiva en su territorio no menor de tres años anteriores al día de la elección.
- VI. No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y en la ley de la materia.
- VII. No ser servidor público en ejercicio de autoridad, en los últimos sesenta días anteriores al día de la elección ordinaria, o a partir del quinto día posterior a la publicación de la convocatoria para la elección extraordinaria.
- VIII. No tener antecedentes penales por la comisión de delitos realizados con dolo, exceptuando aquellos en los que se hayan concedido los beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.

Marco normativo:

Artículo 17, 18 y 20 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



2.1. COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL (SMN).

Esta comisión corresponde a la Síndico Municipal. La Sindicatura nombra un enlace quien tiene la atribución de atender a la ciudadanía y realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

OBJETIVO

Servir a los jóvenes ciudadanos que cumplan los 18 años durante el año en curso así como a los anticipados y remisos atendiéndolos con la mejor disposición y calidad de servicio, en el menor tiempo posible y con transparencia, expidiéndoles la pre-cartilla, además de orientarlos en los trámites subsecuentes para obtener su cartilla liberada.

FUNCIÓN GENÉRICA

De acuerdo con la Ley del Servicio Militar, inscribir a los mexicanos en edad militar que residen en el municipio, en las fechas designadas por la Secretaría de la Defensa Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Expedir, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), cartillas de identidad militar y realizar programas para exhortar a aquellas personas que no hayan realizado el servicio militar para que cumplan tal obligación.
- Remitir a la SEDENA (26-A Zona Militar), reporte mensual de expedición de cartillas militares antes del día 22 de cada mes.

- Atender las supervisiones que realice la SEDENA de la Junta Municipal de Reclutamiento.

3. REGIDURÍA.

El titular del Área Administrativa denominada Regiduría es el Regidor Único Municipal, quien es el encargado del área y además es un edil.

La Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz en su artículo 38 sienta las bases de las atribuciones del Regiduría:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto.
- Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan.
- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.
- 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.
- Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

PERFIL

Tipo de servidor público: Edil.

Denominación del cargo: Regidor/Regidora.

Tipo de designación: Elección popular, libre, directa y secreta de acuerdo a los principios de mayoría relativa, de representación proporcional e igualdad de género, en los términos que señale el Código Electoral del Estado de Veracruz.

Requerimientos especiales:

- IX. Ser ciudadano veracruzano en pleno ejercicio de sus derechos, originario del municipio o con residencia efectiva en su territorio no menor de tres años anteriores al día de la elección.
- X. No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y en la ley de la materia.
- XI. No ser servidor público en ejercicio de autoridad, en los últimos sesenta días anteriores al día de la elección ordinaria, o a partir del quinto día posterior a la publicación de la convocatoria para la elección extraordinaria.
- XII. No tener antecedentes penales por la comisión de delitos realizados con dolo, exceptuando aquellos en los que se hayan concedido los beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.

Marco normativo:

Artículo 17, 18, 20 y 21 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

3.1. COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

La comisión de Ecología y Medio Ambiente está a cargo de la Regidora Única.

OBJETIVO

Promover el desarrollo integral de los recursos bióticos; mejorar las condiciones ambientales; administrar el uso del suelo, conservar y aprovechar en forma productiva los recursos naturales para contribuir al desarrollo sustentable del municipio.

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y evaluar las acciones orientadas a desarrollar integralmente los recursos bióticos del municipio, en sus ámbitos espaciales propios, con criterios de sustentabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir y evaluar el uso del suelo y el manejo de los recursos naturales, para preservar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico del territorio municipal.
- Desarrollar y coordinar programas para desempeñar campañas de limpieza y promover la participación de la ciudadanía.
- Formular lineamientos, políticas y acciones orientadas al mejoramiento, manejo y utilización de los desechos y residuos sólidos en territorio municipal.
- Desarrollar y coordinar campañas encausadas a la conservación y protección de especies en vías de extinción del territorio municipal.
- Formular, supervisar y vigilar la adecuada aplicación de la reglamentación correspondiente, para la protección, reproducción y conservación de la fauna y flora del territorio municipal.
- Formular y coordinar investigaciones para acrecentar y/o proteger los recursos naturales del municipio.
- Planear y coordinar programas educativos orientados al uso de tecnologías, que impulsen el desarrollo de la producción agroindustrial con valor agregado.
- Coordinar con las diferentes áreas o dependencias públicas, estatales y federales, la planeación y el ordenamiento urbano ecológico del municipio.
- Formular políticas y acciones orientadas a la administración eficiente de las reservas ecológicas y territoriales.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de protección del medio ambiente.
- Planear, programar y supervisar todas las actividades y proyectos a realizar, para el logro eficiente de las metas y el uso óptimo de los recursos materiales y humanos.
- Formular y aplicar políticas ambientales de carácter integral, orientadas a la protección y mejoramiento de la biodiversidad, áreas agrícolas y bosques, ríos, arroyos y cuerpos de agua.
- Coordinar y promover con las dependencias correspondientes, los programas orientados a crear una cultura ecológica.

- Cuidar que la inversión y la obra pública o privada, no afecte el entorno natural del municipio procurando establecer criterios de sustentabilidad.
- Revisión exhaustiva de los planes, programas y procedimientos de las empresas localizadas en el municipio.
- Las demás que le asigne las disposiciones vigentes.
- Evitar la contaminación de la atmosfera y suelo en el municipio.
- Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad, para el uso de todo tipo de aparatos reproductores de música y de sonido que alteren las condiciones ambientales del municipio.
- Formular por si o en coordinación con el ejecutivo estatal, los programas municipales para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos.
- Vigilar y programar, la conservación y mantenimiento de los ríos y cuerpos de agua del municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Ayuntamiento, en materia forestal, ecológica y ambiental.



4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

El titular del Área Administrativa denominada Secretaría es el Secretario del Ayuntamiento.

OBJETIVO

Desarrollar un sistema eficaz, eficiente e innovador de archivo de los acontecimientos sociales, políticos, administrativos y jurídicos, que se generan en el Ayuntamiento, dando fe de los mismos dentro del contexto jurídico correspondiente.

FUNCIÓN GENÉRICA

Levantar las actas de las sesiones de Cabildo; autorizar, con su firma y rubrica, los documentos del Ayuntamiento; certificar y dar fe de los actos del mismo; resguardar el archivo general y elaborar una memoria de los acuerdos tomados por el C. Presidente Municipal con el Cabildo y las demás dependencias municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estar presente, con la voz informativa, en todas las sesiones de Cabildo, y levantar las actas al terminar cada una de ellas dando fe de las mismas.
- Dar cuenta oportunamente al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia, para acordar el trámite respectivo.
- Autorizar con su firma y rúbrica, y sello de la dependencia que corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
- Informar al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de su cargo.
- Resguardar el libro de actas de Ayuntamiento.
- Contribuir con la organización del sorteo de pre-cartillas, para la realización del Servicio Militar Nacional, así como vigilar el manejo y uso correcto de las pre-cartillas.
- Expedir las cartas de buena conducta, copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la planilla de los servidores públicos de éste.
- Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia.
- Controlar y resguardar el Archivo General del Ayuntamiento.
- Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.
- Dar seguimiento de los asuntos turnados por el Presidente Municipal a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Copilar las leyes, decretos, reglamentos, gacetas.
- Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial para la eficaz toma de decisiones.
- Definir políticas de la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del Municipio.
- Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica, regional y/o estatal.

- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento.
- Custodiar documentos acreditativos de derechos y privilegios.
- Proporcionar a petición ciudadana o de las mismas dependencias del gobierno municipal, documentos de interés que se encuentren en resguardo como archivo histórico.
- Clasificar y preservar la documentación en estantes.
- Poner a disposición del público en general la información histórica relevante del municipio.
- Asignar y vigilar los tipos de acceso a la información ajustándolos a la normativa legal.
- Realizar inventarios de catálogos e índices de archivo.
- Acoger documentación procedente de instituciones desaparecidas o de donaciones.
- Las que le sean asignadas por la Presidencia Municipal, así como la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones legales vigentes.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Secretario/Secretaria del Ayuntamiento.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente licenciatura en Derecho o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

5. CONTRALORÍA.

OBJETIVO

Respecto a la Contraloría, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz menciona, del artículo 73 quater al 73 quinquedecies, que “el Ayuntamiento [...] establecerá un órgano de control interno autónomo, el cual se denominará Contraloría. Su titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 y 73 quater de este mismo ordenamiento.

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar acciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa.
- III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

La Contraloría verificará 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.

En caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.

Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente.

Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades.

La Contraloría, con base en sus programas anuales de auditoría y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, realizará las actividades siguientes:

- Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades.

- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
 - Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.
 - Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
 - Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
 - Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
 - Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
 - Promover la capacitación del personal de auditoría.
 - Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.
 - Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente.
 - Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
 - 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.
 - Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda.
 - 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, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia administrativa, así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
 - 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 y;
 - Las demás que determine el Cabildo.
- La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

- I. Los tipos de auditoría a practicar.
- II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar.
- III. Los períodos estimados de realización.
- IV. Los días-hombre a utilizar.

La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.

Por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.

Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en esta Ley, se procederá en los términos de esta misma, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso.

Tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

Otra funciones específicas de la Contraloría Interna se enlistan a continuación:

- Vigilar que las operaciones de venta de muebles, que lleve a cabo el Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales.
- Según el caso, se constituyan o cancelen las garantías que se otorguen para el cumplimiento de contratos y convenios.
- Verificar el cumplimiento de los términos de contratos y convenios que afecten al presupuesto de egresos.
- Vigilar el cumplimiento de la ejecución y liquidación de las obras públicas municipales llevadas a cabo a través de contrataciones.
- Supervisar que la ejecución de obras públicas municipales se realice con apego a las normas establecidas, para la realización de los proyectos y presupuestos aprobados.
- Vigilar que los diferentes criterios establecidos por el Ayuntamiento, en materia de tarifas, se aplique correctamente en los cobros que efectúa.
- Calificar en apoyo al edil del ramo, las infracciones a los reglamentos y disposiciones municipales.
- Vigilar que la gestión pública municipal se apegue a las disposiciones normativas que emanan de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Vigilar que las disposiciones establecidas en el reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, sean cumplidas por las distintas dependencias del Ayuntamiento.
- Verificar sistemáticamente el cumplimiento de los reglamentos municipales en vigor.

- Evaluar y retroalimentar los resultados, metas y objetivos de los diferentes programas y proyectos sociales básicos comprendidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Proponer a los Directores, los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- Vigilar que los convenios celebrados, entre el Ayuntamiento y organismos externos, se apeguen a criterios de legalidad y pertinencia.
- Formular el Programa Operativo Anual del Municipio.
- Vigilar que se presente oportuna y verazmente, la declaración de la situación patrimonial.
- Atender y canalizar a las instancias correspondientes, las diferentes quejas y denuncias sobre irregularidades administrativas interpuestas por la ciudadanía, informar al Cabildo los resultados del seguimiento y evaluación de dictámenes de las mismas.
- Vigilar y controlar la guarda y conservación de bienes de la dependencia, verificando anualmente los inventarios e informando a las áreas correspondientes.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Contralor.

Escolaridad mínima requerida: Título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas.

Experiencia laboral requerida: Cuando menos, tres años en actividades afines.

Requerimientos especiales:

- 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.
- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.
- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 30 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 73 Quarter de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



6. TESORERÍA.

El titular del Área Administrativa denominada Tesorería es el Tesorero Municipal.

OBJETIVO

Desarrollar eficaz y eficientemente, una administración financiera sana, que permita satisfacer las necesidades de obtención, organización y aplicación de los recursos económicos, a través de técnicas y mecanismos modernos, cumpliendo con los principios contables, económicos y fiscales existentes.

FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de la Administración Hacendaria Municipal, de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivos y demás ordenamientos legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las atribuciones de la Tesorería Municipal tienen su base en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, el cual dice que “cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones 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 el Síndico.
- IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.

- X. Caucionar (*dirigir con cautela*) 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. (*Materia 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.
 - XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente.
 - XXV. Etiquetar en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Plan Municipal para la Igualdad.
 - XXVI. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.
- Otras funciones específicas de la Tesorería Municipal se enlistan a continuación:

- Aplicar las políticas de ingresos y egresos, atendiendo las disposiciones del H. Ayuntamiento.
- Requisar las notificaciones que tengan lugar con motivo de adeudos fiscales.
- Supervisar y autorizar las órdenes de pago y cheques.
- Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las contribuciones municipales.
- Realizar trámites ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN), para el pago de las participaciones federales y otras.
- Presentar al Cabildo el Proyecto Anual de Ingresos, Presupuesto de Egresos, y la Plantilla de Personal y/o sus modificaciones o aprobación en su caso.
- Evaluar periódicamente los estados financieros.
- Implementar campañas para concientizar al contribuyente, en el pago de impuestos, derechos, productos, y aprovechamientos, entre otras obligaciones federales, estatales y/o municipales.
- Evaluar las multas y sanciones por infracciones u omisiones y por incumplimientos por obligaciones municipales.
- Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de créditos, a favor de los contribuyentes, por pagos indebidos, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.
- Supervisar la elaboración diaria de los cortes de caja por los ingresos del día y depositarlos, el mismo día del corte, en las instituciones financieras.
- Supervisar las disposición y pago de gasto corriente a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como de la nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento.

- Resguardar el archivo general de la Tesorería.
- Coordinar las actividades y funciones encomendadas a la Tesorería Municipal, relacionadas con la obtención y asignación de recursos, así como el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de información.
- Apoyar la aplicación de las políticas de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones dictadas por el H. Ayuntamiento.
- Realizar trámites de cobro de los programas federales y estatales de obra pública asignados al municipio.
- Vigilar la correcta aplicación de las partidas de gasto público.
- Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes y derechos del municipio.
- Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, opinando al respecto.
- Vigilar que las adquisiciones y transmisión de bienes o derechos municipales, así como demás disposiciones aplicables, se realicen de ley.
- Proponer la práctica de auditorías.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Tesorero/Tesorera.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente licenciatura en Contabilidad o afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.



Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

6.1. CATASTRO.

El titular de la Oficina de Catastro Municipal es el Director de Catastro, dicha área depende directamente de la Tesorería Municipal.

OBJETIVO

Estructurar una base de datos, de estadísticas e información socioeconómica y jurídica, con los fines fiscales y económicos para los planes de desarrollo urbano, rural, industrial y comercial.

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, registrar, controlar y mantener permanentemente actualizadas las características cuantitativas y cualitativas de la propiedad o bienes raíces comprendidas en el territorio, para fines fiscales, administrativos y jurídicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y actualizar los riesgos catastrales del Municipio.
- Coordinar y actualizar el padrón catastral municipal.
- Elaborar y expedir las cédulas catastrales útiles para el cobro anual del impuesto predial.
- Establecer la política catastral para el cobro de impuestos diversos a la propiedad.
- Valuar los inmuebles ubicados en el territorio municipal.
- Controlar y aplicar las tablas de valores de conformidad con las normas estatales vigentes.
- Delimitar las zonas urbanas, suburbanas, conurbanas y rurales.

- Elaborar e informar sobre las cartas básicas y el padrón catastral, a otras dependencias y entidades municipales, estatales y federales por orden de autoridad.
- Realizar levantamientos catastrales y actualizaciones permanentes.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) el valor catastral de los predios siempre y cuando sea aprobado por el cabildo.
- Registrar la propiedad inmueble y otorgar la clave catastral.
- Expedir cedulas, certificados de valor y constancias de no adeudos.
- Expedir Avalúos Técnicos.

La Ley Orgánica en el artículo 72, fracción XIX, sienta las bases de las atribuciones de Tesorería Municipal en materia de Catastro:

- 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.

De acuerdo al artículo 6 la Ley 42 de Catastro para el Estado de Veracruz, son atribuciones de los Ayuntamientos:

- I. Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- II. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores;
- III. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado;
- IV. Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra;
- VI. Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere las leyes;
- VII. Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales;
- VIII. Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de:

- a. Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;
- b. Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- c. Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;
- d. Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos;
- e. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;
- f. Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- g. Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- h. Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones;
- i. Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- j. 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 catastro;
- k. 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;
- l. Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal;
- m. Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto;
- n. Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno estatal, así como el archivo de los mismos;
- o. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- p. Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano;

- q. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- r. Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente ley y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave;
- s. 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;
- t. Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente ley; y
- u. Las demás que expresamente les señalen esta Ley y relativas del Estado.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Director/Directora de Catastro.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente licenciatura en Derecho o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.

- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

6.2. SERVICIOS INFORMÁTICOS.

Los servicios informáticos son coordinados desde la Tesorería Municipal ejecutados por un Responsable de Servicios Informáticos.

OBJETIVO

Establecer, operar y dar mantenimiento a la red de equipos de cómputo y los sistemas de informática que garantice la operatividad de las diversas áreas del Ayuntamiento, así como una sistematización verídica y eficaz de la información relevante para la Administración Pública Municipal que apoye la toma de decisiones de los ediles y de los responsables de área.

FUNCIÓN GENÉRICA

Diseñar, implementar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas de información que faciliten la toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implementados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos del Ayuntamiento.
- Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.
- Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder

determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de las y los usuarios.

- Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
- Elaborar el reporte mensual informativo, sobre las actividades realizadas en materia de servicios informáticos.
- Coordinar y verificar el respaldo de la información relevante que se genere en las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Supervisar la operación y mantenimiento de los equipos.
- Establecer políticas generales para el uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo y para la operación de los sistemas de operación.
- Realizar estudios sobre la utilización de los sistemas actuales para detectar las posibles desviaciones en el logro de los objetivos.
- Mantener, en óptimas condiciones de funcionalidad y conectividad los equipos de cómputo.
- Realizar estudios de viabilidad sobre la selección y adquisición de equipo requerido, tanto en software como en hardware de acuerdo a las necesidades de las Direcciones.
- Elaborar, actualizar y establecer lineamientos de licenciamiento, control y seguridad para los diferentes sistemas utilizados.
- Elaborar, actualizar un inventario de software y hardware.
- Elaborar una bitácora de mantenimiento de equipo.
- Elaborar, ejecutar y coordinar programas de capacitación y actualización en materia de informática al personal de las diversas áreas del Ayuntamiento que posean equipo de cómputo.

- Elaborar las requisiciones de hardware y software para cada una de las Direcciones de acuerdo a sus necesidades de información.
- Desarrollar y actualizar una base de datos relacionados con la información prioritaria de cada Dirección, como apoyo a la toma de decisiones.
- Supervisar los sistemas de información de las dependencias municipales.
- Verificar que el equipo de cómputo sea utilizado de acuerdo a las ventajas y oportunidades para la simplificación del trabajo que este ofrezca.
- Investigar y mantener el software y hardware que responda a las necesidades de las Direcciones y demás áreas de trabajo que disponga de equipos de cómputo.
- Vigilar que la captura de datos se lleve a cabo de acuerdo con los requisitos y características específicas.
- Clasificar, catalogar y resguardar el archivo de memorias electrónicas, discos, que se utilizan para el procesamiento electrónico de datos.
- Crear, supervisar y controlar archivo de manuales y documentos diversos relacionados con el manejo del equipo de cómputo utilizado.
- Desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en todas las áreas.
- Todas aquellas que le designe el Presidente Municipal y las disposiciones legales vigentes.
- Capacitar a las y los responsables de áreas para que se realice un respaldo de información con periodicidad.

- Cotizar Hardware, Software, mobiliario y productos técnicos relacionados al área de informática.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Responsable de Servicios informáticos.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

6.3. CONTROL DE PARQUE VEHICULAR.

El mantenimiento y control del parque vehicular son coordinados desde la Tesorería Municipal ejecutados por un Responsable de Control de Parque Vehicular mismo.

OBJETIVO

Organizar, distribuir, supervisar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento, con el fin de garantizar la operatividad de los mismos para beneficio de las áreas del Ayuntamiento y los habitantes del municipio.

FUNCIÓN GENÉRICA

Gestionar con eficacia y eficiencia el uso de los vehículos del Ayuntamiento de Zentla así como proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, coordinar y dirigir los trabajos periódicos de mantenimiento mecánico preventivo, predictivo y correctivo de los vehículos del Ayuntamiento.
 - Coordinar y controlar la entrega de materiales y repuestos para los trabajos de mantenimiento, su utilización y reingreso.
 - Verificar el cumplimiento y la calidad de los trabajos de mantenimiento mecánico.
 - Revisar manuales, planos, diagramas y procedimientos para la ejecución de los trabajos mecánicos.
- Asistir y participar en las reuniones técnicas para análisis de funcionamiento de equipos, modificación y actualización de mantenimiento mecánico.
 - Establecer las necesidades de aprovisionamiento de materiales, herramientas, repuestos y equipos requeridos para el mantenimiento mecánico y verificar la idoneidad de los mismos previo ingreso al taller.
 - Participar en la actualización de programas de mantenimiento y procedimientos de trabajo de acuerdo a especificaciones de los fabricantes.
 - Elaborar el presupuesto de los trabajos de mantenimiento mecánico.
 - Establecer necesidades de capacitación y dar asistencia como instructor en temas técnicos al personal operador del parque vehicular cuando se requiera o resulte pertinente.
 - Recomendar innovaciones en cuanto a equipos, sistemas y procedimientos, coordinando para el afecto con las áreas correspondientes.
 - Cumplir los procedimientos, instructivos y demás disposiciones normativas para la seguridad y el buen funcionamiento de los vehículos y con las normas de Higiene y Seguridad Industrial.
 - Elaborar una bitácora de mantenimiento de cada vehículo.
 - Supervisar y garantizar que los vehículos cuenten oportunamente con la verificación vehicular.
 - Supervisar y garantizar que los vehículos cuenten oportunamente con el pago al corriente de la tenencia vehicular.
 - Supervisar y garantizar que los vehículos cuenten oportunamente con el cambio de aceite, de neumáticos.



- Supervisar y garantizar que cada vehículo porte en su interior con: tarjeta de circulación, póliza de seguro del auto, y demás documentación pertinente.
- Todas aquellas que le designe el Presidente Municipal y las disposiciones legales vigentes.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Responsable de Parque Vehicular.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente educación media superior.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Preferentemente conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.

- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



7. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

El titular de esta área administrativa es el Director de Asuntos Jurídicos.

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las aplicaciones de las Leyes, reglamentos y circulares en las labores propias del Ayuntamiento.

FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar apoyo técnico jurídico a los ediles, a las direcciones y dependencias de la Administración Pública Municipal; formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales; así como proporcionar asesoría jurídica a las personas y grupos vulnerables del municipio de forma gratuita.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar dentro del marco de su competencia, en el análisis de los aspectos legales de la documentación emitida por el Ayuntamiento.
- Contribuir a la elaboración de los reglamentos municipales.
- Coordinar acciones con las dependencias correspondientes para la conformación legal de los consejos y comités ciudadanos.
- Apoyar en la revisión y actualización de contenido del Bando de Policía y Gobierno.

- Atender y asesorar legalmente a la ciudadanía en general, sin distinción de ningún tipo, para el esclarecimiento de cualquier conflicto de naturaleza jurídica conforme a derecho.
- Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades, direcciones, dependencias y entidades municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente.
- Intervenir en los juicios, recursos y amparos en los que el Municipio y sus dependencias sean parte, así como elaborar y presentar las pruebas y sustanciación de los recursos administrativos de su competencia.
- Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad; y vigilar el exacto cumplimiento y aplicación de las normas legales vigentes.
- Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal, según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden hasta ponerlos en estado de resolución.
- Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Director/Directora de Asuntos Jurídicos.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente licenciatura en Derecho o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.



Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



8. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

El funcionario público responsable de esta área del Ayuntamiento es el Director de Obras Públicas.

OBJETIVO

Formular, supervisar, evaluar y controlar la programación de obra pública, presentando el tiempo y el costo, bajo la normatividad correspondiente, para su ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar y definir las obras y acciones; elaborar los expedientes técnicos.
 - Captar los requerimientos de obras y servicios demandados por la ciudadanía.
 - Coadyuvar con los organismos oficiales encargados de ejecutar obras públicas, con la finalidad de integrar los proyectos y programas prioritarios.
 - Coordinar los trabajos de ejecución de obra pública con aquellos organismos que tengan la función de desarrollarlos, con el objeto de cuidar la calidad de los mismos.
 - Asesorar a los grupos de ciudadanos con la ejecución de obras de participación ciudadana.
 - Captar la información, realizar investigaciones y promover la participación de los distintos grupos que integran la comunidad, a través de sus organizaciones legalmente constituidas para retroalimentar el programa de obra pública municipal.
- Alcanzar un alto nivel de eficacia en la aplicación de la normatividad en la ejecución, de las obras programadas por el Ayuntamiento.
 - Coordinar y evaluar todas aquellas actividades y acciones orientadas a la ejecución, conservación y mantenimiento de las obras públicas, así como proporcionar la asesoría técnica necesaria en la ejecución de cada una de ellas.
 - Realizar la construcción de infraestructura social municipal procurando establecer un proceso adecuado de cuantificación y supervisión.
 - Verificar alineamientos para la realización de obras.
 - Realizar estudios de las líneas de agua potable y drenaje para la construcción de obra, con el propósito de llevar a cabo su mantenimiento y en su caso modernización.
 - Analizar tipo de suelos en donde se realizará la obra.
 - Llevar a cabo reuniones con vecinos y patronatos para tratar de solucionar los asuntos relacionados con la petición de obra.
 - Realizar los estudios preliminares correspondientes para proyectos de guarniciones y pavimentaciones.
 - Captar las necesidades y problemática dentro del ámbito municipal, así como acordar con el Presidente Municipal las acciones prioritarias.
 - Elaborar la propuesta de proyectos y presupuestos a consideración del Presidente Municipal.
 - Elaborar proyectos arquitectónicos de uso público, o bien de labor social, en apoyo a personas de escasos recursos.
 - Realizar levantamientos topográficos y servicios existentes o necesarios en las diferentes áreas de uso público.

- Ejecutar trabajos de conservación de obras y servicios públicos en plazas, monumentos, parques, banquetas, pavimentación, etcétera.
- Dictar y preparar presupuestos de obras para su aprobación.
- Elaborar requisiciones de material, equipo y maquinaria.
- Preparar estadísticas y estimaciones de los trabajos a ejecutar.
- Presentar reporte del avance en las diferentes obras que se estén realizando.
- Verificar todas las operaciones de estimaciones para su envío a la Contraloría.
- Llevar el control de pagos y adeudos a contratistas.
- Llevar el control en cada obra de las cantidades ejercidas acumuladas hasta su finiquito (mano de obra y materiales).
- Las demás que le sean designadas por el Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

En la Ley Orgánica del Municipio Libre, en el artículo 73 Ter se enlistan las atribuciones del Director de Obras Públicas.

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse.
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras.
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal.
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.

- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra.
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso.
- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente.
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso.
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda.
- X. Las demás que le otorguen esta ley (Ley Orgánica del Municipio Libre) y las leyes del Estado.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Director/Directora de Obras Públicas.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada, en el ramo de la construcción.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.



- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

8.1. RAMO 33.

La coordinación del Ramo 33 es designada a un servidor público que funge como Responsable y depende de la Dirección de Obras Públicas.

OBJETIVO

Coordinar la correcta y oportuna aplicación de los recursos federales del Ramo 033 en las obras y acciones que el Ayuntamiento considere pertinentes.

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar, supervisar y evaluar los diferentes programas, proyectos y actividades, emprendidos por la Dirección de Obras Públicas, derivados de la aplicación de los recursos provenientes del Ramo 033.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar y evaluar la aplicación de la normatividad establecida por las instancias de los gobiernos estatal y federal, para la utilización de los recursos del Ramo 033.
- Planear y ejecutar en tiempo y forma, la aplicación de los recursos del Ramo 033.
- Requisar los formatos establecidos para el control y seguimiento de los recursos del Ramo 033, para su sistematización y presentación ante las dependencias correspondientes.

- Verificar y presentar ante las dependencias correspondientes las gestiones necesarias.
- Las demás que le sean asignados por el Presidente Municipal y el Director de Obras Públicas, así como los derivados de las disposiciones legales establecidas.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Responsable del Ramo 33.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada, en el ramo de la construcción.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.



- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



9. SEGURIDAD PÚBLICA (POLICÍA MUNICIPAL PREVENTIVA).

El titular de esta área es el Comandante de la Policía Municipal Preventiva.

OBJETIVO

Proporcionar seguridad y tranquilidad a la población del Municipio.

FUNCIÓN GENÉRICA

Vigilar que se mantenga el orden público y la paz pública, así como salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio.
- Vigilar la observancia y cumplimiento del Reglamento del Bando de Policía, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo.
- Aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento o violación a los reglamentos de policía y protección civil.
- Adoptar medidas para el orden público, tranquilidad y paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, auxiliándose de los servicios de vigilancia organizada, los cuales deberán

desarrollar sus actividades de acuerdo a políticas de esta dependencia.

- Promover, difundir y administrar los sistemas de auxilio en el caso de emergencias, entre los habitantes del Municipio.
- Solucionar diferencias administrativas presentadas en la ciudadanía mediante conciliaciones.
- Auxiliar en lo referente a la seguridad pública a las autoridades competentes de la Procuraduría General de la Republica, del Estado de Veracruz y Municipales que requieran su intervención.
- Mantenerse actualizado en cuanto a tecnología destinada a la prevención y erradicación del crimen y aplicarla en la medida de las posibilidades económicas del Municipio, con base a presupuestos aprobados.
- Rendir informes previos y justificados en juicios de amparo.
- Auxiliar a las autoridades federales, y estatales y de otros Municipios, en la localización y persecución de delincuentes.
- Promover en la esfera administrativa, el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento de Protección Civil para los casos de riesgo y posibilidades de accidentes.
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos menores al equipo y armamento de la dependencia.
- Ordenar la práctica de exámenes físicos, psicológicos al personal de la corporación.
- Practicar periódicamente, inventario del armamento de la dependencia.
- Salvaguardar la integridad y seguridad pública de los habitantes del Municipio.

- Garantizar los derechos individuales de los ciudadanos emanados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Profesionalizar el quehacer del personal operativo, administrativo, mandos medios y superiores, con la finalidad de responder con pertinencia y calidad a las demandas y requerimiento de la población.
- Establecer programas de prevención del delito coordinadamente con la sociedad, que promuevan un municipio seguro con oportunidades y certidumbre social.
- Fortalecer la cultura de prevención del delito mediante la concientización y participación de la población.
- Detener a las personas que sorprendan en delito flagrante respetando sus garantías constitucionales, poniéndolas sin demora a disposición de la autoridad competente, en especial, tratándose de los adolescentes contemplados en la Ley de Responsabilidad Juvenil para el Estado, quienes no podrán ser reclusos en lugares destinados para los adultos.
- Las demás que le asigne el Presidente Municipal o las que se deriven del Reglamento de la Policía Preventiva de Seguridad Pública del Estado de Veracruz, así como de las demás disposiciones vigentes.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio libre, es su artículo 73 septies decies, “el Jefe o Comandante de la Policía Municipal, [...] será nombrado conforme a lo dispuesto por la presente Ley (Orgánica del Municipio libre), deberá contar con la certificación correspondiente, previo cumplimiento de los procedimientos de

evaluación de control de confianza, solicitados en la carrera Policial y de profesionalización”.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Comandante de la Policía Municipal Preventiva.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente educación básica.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro del servicio de seguridad pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Contar con el Curso de Capacitación Inicial para Policía Preventiva.
- Acreditar el Examen de Control y Confianza que aplica la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz.
- Acreditar un examen toxicológico.
- Acreditar un examen médico.
- Acreditar un examen Psicológico y Psicométrico.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.



Marco normativo:

- Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 71, 72, 73 y 74 del Reglamento de la Policía Preventiva de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

10. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF).

La o el titular del SMDIF es la Directora o Director del mismo, quien a su vez se rige por la Junta de Gobierno, integrada por la Presidenta del Sistema y el Cabildo.

Las actividades que se desarrollan desde el SMDIF encuentran sustento en la Ley de Asistencia Social.

OBJETIVO

Promover la prestación de los servicios de asistencia social, así como la coordinación de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

FUNCIÓN GENÉRICA

Crear y establecer las bases y procedimientos del Sistema Municipal de Asistencia Social, que promueva los servicios de asistencia social y coordine el acceso a los mismos de parte de la población objeto, garantizando la concurrencia y colaboración del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como la participación de los sectores social y privado, según la distribución de competencias que establecen las leyes respectivas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al desarrollo de las familias y de las comunidades.
- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Fomentar, apoyar y coordinar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas, que tengan por objeto la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al afecto correspondan a otras dependencias.
- Apoyar la operación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados y minusválidos sin recursos.
- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía, incapacidad y rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios como sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- Participar en programas de rehabilitación especial.
- Realizar su programa operativo anual.
- Realizar de Plan Anual de Trabajo.
- Promover y prestar servicios de asistencia social.
- Las demás que establezcan la Ley de Asistencia Social, otras disposiciones legales o aquellas que determine el Ayuntamiento.



- Las anteriores funciones se ejecutaran de conformidad con los programas aprobados por la Junta de Gobierno, tomando siempre en consideración la capacidad y posibilidad en que se encuentre el DIF Municipal.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Director/Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Escolaridad mínima requerida: Saber leer y escribir, preferentemente educación básica.

Experiencia laboral requerida: No requerida.

Requerimientos especiales:

- No requeridas.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

10.1. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Este Departamento depende de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF. El o la Titular es el o la Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y es nombrada por el Presidente Municipal, cuyo perfil debe ser preferentemente Licenciada en Derecho o carrera afín.

OBJETIVO

Procurar la protección integral de niñas, niña y adolescentes, que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General en la materia y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en su artículo 122 enlista las atribuciones de las Procuradurías de Protección.

- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Fiscalía, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente

Ley (La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes) y demás disposiciones aplicables.

- Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
- Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.
- Denunciar ante la Fiscalía aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
- Solicitar a la Fiscalía competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente.
- Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
- Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco

normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.

- Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.
- Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial.
- Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
- Realizar las visitas domiciliarias a las que haya lugar.
- Realizar las diligencias ante la Fiscalía Especializada en la Investigación de Delitos contra la Familia, Mujer, Niños y Trata de Personas de la Unidad Integral de Procuración de Justicia del XIII Distrito Judicial de Huatusco, así como a las dependencias a las que haya lugar.
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Procurador/Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente licenciatura en Derecho o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

10.2. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA.

Este Departamento depende del SMDIF y él o la Titular es nombrada por el Presidente Municipal cuyo perfil debe ser Licenciado en Psicología.

OBJETIVO

Brindar servicio, asesoría, terapia y acompañamiento psicológico a las y los zentlences que así lo requieran para garantizar su bienestar y desarrollo humano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ofrecer terapia psicológica.
- Administrar y resguardar los expedientes de las y los pacientes.
- Brindar asesoría y atención a víctimas de delito.
- Rendir los informes mensuales al Sistema Municipal DIF.
- Rendir los informes que solicité la Fiscalía Especializada en la Investigación de Delitos contra la Familia, Mujer, Niños y Trata de Personas de la Unidad Integral de Procuración de Justicia del XIII Distrito Judicial de Huatusco.
- Brindar apoyo al Instituto Municipal de las Mujeres de Zentla para coadyuvar al desarrollo de las mujeres zentlences.
- Trabajar en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para coadyuvar en el desarrollo pleno de la niñez y la adolescencia zentlence.
- Aplicación de exámenes psicométricos.
- Realizar las visitas domiciliarias a las que haya lugar.

- Dar capacitación a las agrupaciones e instituciones que así lo requieran mediante el Programa Anual de Pláticas y Talleres.
- Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno del Sistema Municipal del DIF.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:

Responsable del Departamento de Psicología.

Escolaridad mínima requerida:

Licenciatura en Psicología.

Experiencia laboral requerida:

Preferentemente 3 años en el ejercicio de la profesión de Psicóloga/Psicólogo.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.



- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

11. DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.

El o la titular de esta área del Ayuntamiento es el Director o Directora de Fomento Agropecuario.

OBJETIVO

La Dirección de Fomento Agropecuario le corresponde gestionar proyectos productivos y de Infraestructura rural así como el desarrollo de capacidades de este sector y la organización de productores, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población rural.

FUNCIÓN GENÉRICA

Formular y evaluar el cumplimiento de los programas agropecuarios, y forestales conforme a los objetivos, políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover que el crédito y seguro agrícola, frutícola y forestal, se orienten hacia la producción de los mismos.
- Formular el inventario de los recursos e infraestructura agrícola, forestal e hidráulica existente en el Municipio, promoviendo su explotación racional y eficiente.
- Promover, apoyar y realizar, en su caso campañas para prevenir y combatir las plagas y enfermedades que atacan a las especies vegetales del Municipio.

- Asesorar y capacitar a las organizaciones de productores e impulsar programas de desarrollo ganadero.
- Fomentar la producción y capacitación pecuaria dentro del Municipio.
- Coordinar campañas sanitarias en forma intensiva y permanente, para prevenir y combatir enfermedades epizooticas que afecten a la ganadería.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo agropecuario.
- En coordinación con la comisión de Ecología y Medio Ambiente, promover las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, conforme disponga las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del municipio.
- Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector.
- Realizar los proyectos y la elaboración de la construcción o reconstrucción de la infraestructura, necesaria para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el municipio ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Director de Fomento Agropecuario.



Escolaridad mínima requerida: Preferentemente Ingeniería en Agronomía o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

El o la titular de esta área del Ayuntamiento es el Director o Directora de Desarrollo Social.

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo y de vincular las prioridades, estrategias y recursos para evaluar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio.

FUNCIÓN GENÉRICA

Organizar y coordinar a la ciudadanía del municipio de Zentla, así como a los diferentes grupos u organizaciones y comités ciudadanos, que habrán de contribuir con la Administración Pública Municipal 2014-2017 en los diversos problemas sociales que enfrentan.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Canalizar las necesidades y demandas de la comunidad a la esfera administrativa correspondiente mediante la participación de los diversos grupos u organizaciones.
- Organizar y sistematizar las solicitudes de las comunidades rurales, grupos de la tercera edad y población en extrema pobreza, para su canalización a los programas de impacto social del gobierno estatal y federal.
- Definir y promover a través de los distintos medios de comunicación, los derechos y obligaciones individuales y colectivas de la sociedad.
- Impulsar todas aquellas acciones encaminadas a elevar el bienestar de la comunidad.
- Formular y aplicar estrategias y políticas relacionadas con programas de la mujer coordinando esfuerzos con los niveles estatal y federal.
- Implementar proyectos específicos que convoque a la voluntad de la sociedad, para que acuda a la construcción del bienestar colectivo y permita que la participación ciudadana se convierta en la dinámica total del desarrollo municipal.
- Así mismo, apoyar en la gestión y canalizar las solicitudes de las personas más desprotegidas o grupos vulnerables que requieran apoyos para su desarrollo social, dentro de la instancia municipal, estatal o federal.
- Gestionar los programas de las instancias municipales, estatales y federales de acuerdo a las reglas de operación, para cada ejercicio fiscal.
- Realizar reuniones, convocando a las diversas comunidades, ejidos y titulares de la población de Zentla, para conocer necesidades y dar a conocer información relevante.
- Realizar conferencias y pláticas sobre los derechos y obligaciones que con lleva tener el programa de desarrollo social.
- Las demás que le asigne el Presidente Municipal así como de las disposiciones legales vigentes.



PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Director/Directora de Desarrollo Social.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente educación básica o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

13. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

El o la titular de esta área del Ayuntamiento es el Director o Directora de Protección Civil.

OBJETIVO

Formular programas y estrategias de Protección Civil, así como de respuesta ante emergencias e impacto de fenómenos naturales, para enfrentar las contingencias que se presenten en el Municipio.

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, coordinar y dirigir todas aquellas actividades y acciones orientadas a la protección de la población, cuando se presenten situaciones de desastre o alto peligro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, promover y ejecutar programas de protección civil.
- Impulsar y ejecutar programas de capacitación en materia de protección civil entre los habitantes del Municipio.
- Coordinar con otras dependencias municipales, estatales o federales lo que en materia de protección civil se refiere y estime pertinente.
- Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público o privado, grupos voluntarios, y en general, a los habitantes del Municipio, a participar en las acciones de auxilio, en circunstancias de alto riesgo, siniestro o desastre.

- Promover convenios de colaboración en materia de protección civil con otros organismos similares de la Federación y del Estado.
- Elaborar y llevar un registro de organizaciones dedicadas a la protección civil.
- Promover la investigación y capacitación en materia de protección civil, identificando sus problemas y tendencias, a través de normas y programas que permitan su solución.
- Formular el Programa operativo anual en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública.
- Las demás que le asigne el Presidente Municipal así como de las disposiciones legales vigentes.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Director/Directora de Protección Civil.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:



- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

14. COMITÉ MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE).

El o la titular de esta área del Ayuntamiento es un servidor o servidora público nombrado por el Presidente Municipal.

OBJETIVO

Fomentar y promover el deporte entre la ciudadanía de Zentla, para lograr la competitividad en las diferentes disciplinas deportivas y conservar altos niveles de salud.

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y supervisar eventos y programas deportivos que permitan una mayor participación de la población de todos los niveles de edades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y difundir planes y programas para promover el desarrollo de actividades deportivas.
- Coordinar con los organismos municipales encargados de planear, organizar y ejecutar las diferentes actividades deportivas.
- Promover la creación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones deportivas, conjuntamente con la participación ciudadana.
- Realizar eventos deportivos y competencias (campeonatos) de las diferentes disciplinas en todas las comunidades del Municipio.

- Elaborar y dar a conocer a la ciudadanía, programas de competencias en las diferentes ramas deportivas.
- Ejecutar un programa de apoyo deportivo para todas las disciplinas para cuando este todo el equipo necesario.
- Realizar campañas promocionales para involucrar a la ciudadanía en la participación y apoyo de las actividades deportivas.
- Organizar y dirigir eventos deportivos en coordinación con autoridades estatales y federales.
- Coordinarse con otras dependencias u organismos estatales y federales, para promover programas de desarrollo de deportistas de alto rendimiento en el Municipio.
- Elaborar y difundir folletos informativos sobre educación deportiva.
- Realizar eventos deportivos para los servidores públicos municipales siempre y cuando haya disposiciones del personal.
- Las demás que le designen las disposiciones legales vigentes.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Responsable del Consejo Municipal del Deporte.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente educación básica o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:



- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

15. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

El o la titular de esta área del Ayuntamiento es un servidor o servidora público nombrado por el Presidente Municipal.

El ordenamiento legal que rige el actuar del Ayuntamiento, de la Unidad y de sus respectivos titulares es la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como la Ley 875 para el Estado de Veracruz.

OBJETIVO

Recabar, difundir y propiciar que el Sujeto Obligado (el Ayuntamiento) cumpla con las obligaciones de transparencia que indican la legislación estatal y federal; así como orientar, informar y direccionar a las personas al área de su competencia, apegando su actuación a los principios de, servicio, respeto, simplificación, información, legalidad y transparencia.

FUNCIÓN GENÉRICA

Orientar al Ayuntamiento, sus servidores públicos y a los ciudadanos y ciudadanas sobre cada área en particular de la Administración Pública Municipal, así como recibir quejas, denuncias, peticiones y sugerencias de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II (de las obligaciones de transparencia comunes), III (de las obligaciones de transparencia específicas de los sujetos obligados), IV (de las obligaciones específicas de las personas

físicas o morales que reciben y ejercen recursos públicos o ejercen actos de autoridad) y V (las obligaciones específicas en materia energética) del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Brindar a los usuarios una atención puntual, provista de calidad y calidez que genere confianza y credibilidad permanente para exponer sus peticiones o requerimientos.
- Proporcionar la orientación e información que requiera la ciudadanía sobre el nombre de los titulares de las áreas de la institución donde requieran realizar trámites y solicitar la presentación de servicios, así como la ubicación de estas y de los servicios que se prestan u otras cuestiones afines.

- Orientar a los usuarios sobre la vía y forma correcta de cómo formular sus peticiones cuando a juicio de los operantes del módulo, requieran de alguna corrección o no estén dirigidas al área correspondiente.
- Rendir los reportes mensuales de actividades y los que les solicite el titular de la dependencia en que se ubique, con la periodicidad y el grado de importancia mediante el cual se les requiera.
- Llevar un control físico y digital de los expedientes que se generen en el desarrollo de las funciones del módulo, manteniéndolos en condiciones óptimas durante el tiempo que establezcan las leyes y reglamentos correspondientes.
- Promover conjuntamente con los enlaces de acceso a la información Pública, la cultura de la transparencia y acceso a la información pública para el debido cumplimiento de la ley en materia.
- Las demás que les asigne el titular de la dependencia, dentro de su área de competencia.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Unidad de Transparencia.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente licenciatura afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

- Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

16. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (INJUZEN).

El o la titular de esta área del Ayuntamiento es un servidor o servidora público nombrado por el Presidente Municipal.

OBJETIVO

Desarrollar un sistema productivo y que genere beneficios para la juventud zentlense.

FUNCIÓN GENÉRICA

Propiciar el desarrollo integral de las y los jóvenes veracruzanos en edades de 15 a 29 años en el marco de una coordinación efectiva para la ejecución de las políticas juveniles sobre: creación, promoción y protección del empleo juvenil, capacitación, seguridad, justicia, recreación, salud reproductiva, educación sexual, reinserción de la juventud en la sociedad, arte, deporte y cultura; guiados por un nuevo enfoque, método y técnica de gobierno eficaz, efectivo y corresponsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar corresponsabilidad entre el Estado y la sociedad para trabajar en beneficio de la vida de los jóvenes veracruzanos.
- Instrumentar un modelo de gestión estatal, unificador, y descentralizador de las acciones del Gobierno de Veracruz.
- Aumentar la justicia social, racionalidad económica e inversión en capital humano.
- Asesorar a todos los jóvenes, que soliciten algún tipo de apoyo.

- Formular y proponer a las instituciones correspondientes, planes e iniciativas, con el fin de promover la participación de los jóvenes para fomentar un mejor desarrollo.
- Evaluar el desarrollo de las actividades dentro del Instituto Municipal de la Juventud.
- Establecer vínculos académicos con instituciones educativas, para que apoyen en el desarrollo de la Juventud.
- Promover la participación de los jóvenes en actividades enfocadas a crear mejores condiciones de vida.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Director/Directora del Instituto Municipal de la Juventud.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:



- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 30 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



17. INTENDENCIA.

El titular del área será un Jefe o Jefa de Intendencia y será nombrado por el Presidente Municipal.

OBJETIVO

Mantener limpias, en orden y en condiciones las instalaciones que ocupa el Palacio Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener limpias y en condiciones adecuadas las oficinas, áreas verdes e instalaciones del Palacio Municipal, así como los espacios públicos de la cabecera municipal.
- Apoyar en los eventos en cuestión de la disposición correcta, orden y limpieza en las instalaciones y herramientas que se requieran.
- Barrer, trapear, tirar la basura, limpiar escritorios, cristales y jardineras en áreas, oficinas y recintos de las diferentes dependencias municipales.
- Abastecer de agua purificada a las diferentes oficinas del palacio municipal que cuentan con despachadores de agua.
- Las demás que les sean encargadas por el Presidente Municipal.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Responsable de Intendencia.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente secundaria.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 1 año en actividades similares.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas.
- Habilidades de organización.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

- Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



18. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

El Municipio de Zentla presta diversos servicios a la población, entre ellos Alumbrado Público, Recolección de Residuos Sólidos, Parques y Jardines, Agua Potable, Panteones, Biblioteca Municipal, entre otros.

La coordinación los estos servicios municipales están distribuidos entre los ediles del Ayuntamiento por medio de las Comisiones y las labores referentes a cada uno son ejecutadas por medio de servidores públicos nombrados por el Presidente Municipal.

OBJETIVO

Planear, organizar, controlar y gestionar con calidad, eficacia y eficiencia los diversos servicios que presta el Municipio a las y los zentlences, así como a la ciudadanía en general, tales como limpia pública, alumbrado público, parques y jardines, agua potable, panteones, bibliotecas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el programa tetra-anual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.
- Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento.

18.1. ALUMBRADO PÚBLICO.

El servicio municipal de Alumbrado Público se encuentra comisionado a la Regiduría.

OBJETIVO

Planear, organizar y dirigir programas y acciones permanentes de servicio y mantenimiento de Alumbrado Público del Municipio y ahorro de energía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el programa anual de instalaciones de postes y luminarias de Alumbrado Público, que el municipio requiere de acuerdo al presupuesto aprobado.
 - Promover y fortalecer la cultura del uso racional de la energía entre toda la población.
 - Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro presenten al ayuntamiento los ciudadanos y ciudadanas, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos, con base en los recursos disponibles.
 - Instalar el material eléctrico que requieran las redes de Alumbrado Público, con base en los recursos disponibles.
 - Elaborar las requisiciones de material eléctrico para que sean surtidas por el área correspondiente.
 - Dar mantenimiento tanto preventivo como correctivo a las instalaciones eléctricas, con el fin de lograr una mayor vida útil de las mismas.
- Controlar el uso de materiales y equipo que se requiere para la operación y mantenimiento de las redes de Alumbrado Público.
 - Informar de manera oportuna a la Comisión Federal de Electricidad, el número y voltaje de las nuevas luminarias a instalarse, para prevenir la carga eléctrica adicional y su efecto de cobro.
 - Gestionar de manera oportuna a la Comisión Federal de Electricidad, el mantenimiento general de línea, redes y voltajes de su competencia.
 - Controlar los recursos humanos encargado de las labores de Alumbrado Público para un rendimiento óptimo.
 - Gestionar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de Alumbrado Público tiene el Ayuntamiento.
 - Planear y actualizar la nomenclatura del Municipio.
 - Las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes y el Presidente Municipal.

18.2. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (LIMPIA PÚBLICA).

El servicio municipal de Recolección de Residuos Sólidos o Limpia Pública se encuentra comisionado a la Regiduría.

OBJETIVO

Mantener limpio el Municipio, libre de contaminantes, protegiendo el medio ambiente y aprovechando los residuos sólidos.

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y dirigir programas y acciones permanentes de recolección de residuos sólidos, para la conservación del medio ambiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover, organizar y supervisar investigaciones para el manejo, tratamiento y uso de los residuos sólidos.
- Diseñar, organizar, dirigir y ejecutar el programa permanente de Recolección de Residuos Sólidos.
- Programar y promover actividades educativas orientadas al reciclaje de desechos sólidos en el municipio.
- Supervisar el desarrollo de las labores del personal de Limpia Pública.
- Promover e implementar campañas permanentes de limpieza colectiva de las vías públicas.

- Apoyar a las demás dependencias municipales en la recolección de escombros y materiales que se encuentren en la vía pública.
- Reglamentar y ejecutar acciones y sanciones a todo aquel ciudadano que arroje desechos sólidos en la vía pública y propicie la contaminación del medio ambiente.
- Vigilar permanentemente el adecuado manejo y destino final de los desechos sólidos.
- Gestionar la dotación de recursos y apoyo que se requieran para el desempeño de labores.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento del equipo de trabajo de Limpia Pública.
- Informar periódicamente, de las actividades realizadas al Cabildo.
- Todas aquellas que le designen las disposiciones legales vigentes y el Presidente Municipal.

18.3. PARQUES Y JARDINES.

El servicio municipal de Parques y Jardines se encuentra comisionado a la Regiduría.

OBJETIVO

Administrar los espacios de esparcimiento público y las áreas verdes, mediante actividades de mantenimiento, reforestación y producción del cuerpo vegetal acorde a las necesidades del Municipio.

FUNCIÓN GENÉRICA

Producir, coordinar y realizar programas para mantenimiento, reordenación, resiembra, saneamiento y conservación de parques y jardines y zonas verdes, también para la producción de plantas y árboles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y llevar a cabo programas de reforestación, ordenamiento y producción de plantas y árboles para parques, jardines y zonas verdes.
- Elaborar programas para el reordenamiento, plantación o diseño global de todas aquellas áreas verdes sujetas a mejoramiento.
- Coordinar acciones relacionadas con el aseo y mantenimiento de prados, jardines y zonas verdes.
- Ejecutar trabajos de poda y derribo de árboles, de manera preventiva y correctiva.

- Elaborar un programa de reposición de plantas ornato, pastos, arbustos y árboles.
- Coordinar con la comunidad la creación de patronatos pro-conservación de áreas verdes.
- Programar, fomentar y vigilar la conservación y mantenimiento de parques, jardines y calles, con apoyo de la ciudadanía.
- Gestionar ante la Tesorería, la dotación de recursos humanos, técnicos y materiales que se requieran.
- Elaborar programas de des cacharrización, en los parques y jardines del municipio.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones reglamentarias.

18.4. AGUA POTABLE.

El servicio municipal de Agua Potable se encuentra comisionado a la Presidencia Municipal.

OBJETIVO

Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar y dar mantenimiento a las redes de agua potable.
 - Coordinar con la comunidad la creación de patronatos o comités de vigilancia y conservación de las redes de agua potable.
 - Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
 - Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable.
 - Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago imputable al usuario, así como en los demás casos que se prevén en la Ley.
 - Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios.
- Realizar las gestiones necesarias a fin de obtener los recursos que se requieran para la completa prestación de servicios en los términos de la legislación aplicable.
 - Realizar por sí o por terceros las obras de agua potable en el municipio y recibir las que se construyan en el mismo.
 - Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones.
 - Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establezca la legislación fiscal aplicable.
 - Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal operador así como para la comunidad.
 - Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos a cargo.
 - Promover programas de agua potable y uso racional del líquido.
 - Informar mensualmente al Cabildo respecto de los programas que lleve a cabo en el cumplimiento de sus objetivos.
 - Efectuar muestreos y análisis bacteriológico y fisicoquímico que garanticen la calidad del agua que abastece.
 - Planear, ejecutar y supervisar el programa de cloración.
 - Informar con oportunidad a las y los usuarios cuando, por razones preventivas y correctivas, el servicio tenga que suspenderse temporalmente implementando, procurando que la suspensión sea lo más breve posible.
 - Las demás que le sean señaladas o autorizadas por el Presidente Municipal y por lo que establezcan las leyes de la materia.

18.5. PANTEONES.

El servicio municipal de Panteones se encuentra comisionado a la Sindicatura.

OBJETIVO

Coordinar, gestionar, administrar y mantener el servicio de panteones municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los panteones Municipales.
- Coordinar al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento de los panteones municipales.
- Extender y resguardar la documentación relativa a los registros de movimientos de las fosas, inhumaciones, traslados, entre otras.
- Observar las disposiciones establecidas por el Cabildo y demás ordenamientos jurídicos en la materia.
- Atender y orientar al público en general que requiera del servicio.
- Informar al público de los documentos necesarios para tramitar el servicio correspondiente.
- Verificar que se reúna la documentación requerida para la realización de cada servicio.
- Fumigar las áreas respectivas de acuerdo a fechas estipuladas.

18.6. BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL.

El servicio municipal de Biblioteca Pública se encuentra comisionado a la Sindicatura, la responsable de brindar el servicio es la Bibliotecaria Municipal.

OBJETIVO

Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad y fomentar e incrementar la lectura en la población zentlence, principalmente entre los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, brindando a las y los ciudadanos igualdad de oportunidades y acceso gratuito.

FUNCION GENÉRICA

Fomentar la lectura y aumentar el número de asistentes a la Biblioteca, así como propiciar un mejor nivel de aprovechamiento de los servicios que se ofrecen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer y supervisar las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la biblioteca, en coordinación con la Sindicatura y la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Centros de Información Documental.
- Organizar y supervisar el trabajo de la biblioteca de acuerdo con los planes y programas establecidos por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Centros de Información Documental.
- Planear, organizar y coordinar la difusión de los servicios que presta la Biblioteca, realizando campañas de publicidad, exposiciones bibliográficas.
- Planear y supervisar la realización periódica de las actividades de fomento a la lectura.
- Orientar a los usuarios sobre los servicios y recursos bibliográficos de la biblioteca sobre el uso de los catálogos Públicos, mediante atención personal.
- Solicitar los materiales necesarios para la adecuada operación de la Biblioteca, ya sea a la Presidencia Municipal o la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Centros de Información Documental, según sea el caso, tramitando requisiciones de papelería, equipo y material bibliográfico.
- Elaborar los informes y estadísticas que sean solicitados por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Centros de Información Documental.
- Mantener informadas a las Autoridades Municipales respectivas sobre las actividades ordinarias y extraordinarias que realiza la Biblioteca y enviar copia de las estadísticas y/o informe.
- Registrar y archivar la documentación que se relacione con el acervo, papelería, difusión, recepción de material bibliográfico y en general, toda la remitida para o por la biblioteca.
- Enviar a la Coordinación Estatal, los formatos de sugerencias de obras, para aceptar el material bibliográfico que pueda satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Proporcionar el Servicio de Consulta.
- Mantener actualizada la señalización de las diferentes áreas de la Biblioteca.
- Asistir a reuniones, cursos y talleres de capacitación convocados por la DGB y la Coordinación estatal.



- Revisar periódicamente los catálogos tanto públicos (Autor, Título y Materia) como internos Adquisición y topográfico, intercalando oportunamente los juegos de tarjetas del material.
- Responsabilizarse del manejo y operación de los materiales de la Biblioteca.
- Administrar y Gestionar el Módulo de Servicios Digitales.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Bibliotecaria / Bibliotecario.

Escolaridad mínima requerida: Preferentemente secundaria.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 1 año en labores similares.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.

- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

- Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

19. OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.

El o la servidora pública responsable de esta área es el o la Oficial de Registro Civil.

OBJETIVO

Dar fe de los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del Municipio de Zentla.

FUNCIÓN GENÉRICA

Dar seguridad y certeza jurídica a los actos y hechos de estado civil de las personas del Municipio de Zentla.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Inscribir y dar fe de los actos constitutivos o modificativos del Estado Civil de los mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del municipio de Zentla; así como la inscripción de las sentencias ejecutorias conforme lo marca la ley.
- Desarrollar sus actividades conforme a las disposiciones del Código Civil, Código Familiar, Código de Procedimientos Civiles y demás disposiciones aplicables.
- Orientar al público en general acerca de las actividades y registros para realizar un trámite ante la oficialía de Registro Civil.
- Inscribir los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas haciendo que surtan efecto contra terceros o que hagan prueba plena en el desempeño de sus funciones, dando fe de haber pasado en su presencia.

- Sin perjuicio de las acciones que en contrario concedan las leyes.
- Realizar el asentamiento de las actas en el equilibrio correspondiente para ello.
- Realizar registros de nacimiento, defunción, y demás actos del Estado Civil que lo requieran.
- Celebrar y dar fe de uniones matrimoniales civiles que se susciten en la Oficialía de su adscripción.
- Tramitar las solicitudes de matrimonio con los datos de los interesados e indicar la fecha y lugar en que se llevara a cabo el acto civil.
- Certificar las copias de las actas del estado civil correspondiente a la oficialía, para su expedición a las personas interesadas en ello.
- Organizar el archivo y apéndice de documentos correspondientes a la Oficialía.
- Realizar la inscripción de las ejecutorias declarativas de ausencia, presunción de muerte o pérdida de la capacidad legal, para la administración de bienes de las personas residentes en la adscripción de la Oficialía de Registro Civil.
- Consultar con la Dirección del Registro Civil Estatal para recibir asesoría en cuanto a la forma correcta de llevar a cabo sus actividades.
- Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende la Dirección General del Registro Civil.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Oficial del Registro Civil.



Escolaridad mínima requerida: Preferentemente licenciatura en Derecho o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Sexo indistinto.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 8 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Veracruz.

20. INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE ZENTLA, VER. (IMMZ).

La titular del Instituto es la Directora del mismo, quien de acuerdo al Reglamento Interno de dicho Instituto será nombrada por el Presidente Municipal con autorización del Cabildo. Como requisito, la Directora deberá ser vecina del municipio, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; así como contar con título profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

OBJETIVO

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 los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

FUNCIONES GENÉRICAS

- 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.

- Propugnar 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Impulsar la formación, especialización y actualización en perspectiva de género a todo el personal que labora en el municipio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar y evaluar el Programa Municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y Proponer al Ayuntamiento su ejecución.
- Supervisar que las y los integrantes de la corporación policiaca obtengan formación y capacitación en 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las demás no previstas en este reglamento y en otras disposiciones aplicables.

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto: Directora del Instituto Municipal de las Mujeres de Zentla, Ver.



Escolaridad mínima requerida: Preferentemente licenciatura en Derecho o carrera afín a los requerimientos del puesto.

Experiencia laboral requerida: Preferentemente 3 años dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales:

- Manejo de relaciones humanas y públicas.
- Habilidades de organización.
- Buena redacción.
- Manejo de programas de cómputo, integración y manejo de expedientes.
- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.

Características del solicitante:

- Buena salud.
- Ser mujer.
- Estado civil indistinto.
- Edad de 18 a 70 años.

Marco normativo:

Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



Ayuntamiento de Zentla, Ver.
Administración Pública Municipal 2018-2021
31 de Enero del 2019