

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
TLALNELHUAYOCAN**

ADMINISTRACIÓN  
2022-2025



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN VERACRUZ

## ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ

LIC. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025  
CENTRALORIA  
DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LIC. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

VALIDÓ

LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

AUTORIZÓ

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO  
PRESIDENTA MUNICIPAL

PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

AUTORIZÓ

ING. FÉLIX HÉRNANDEZ HÉRNANDEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

SINDICATURA

AUTORIZÓ

C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ  
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

REGIDURÍA

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	6
HISTORIA.....	7
TOPONIMÍA .....	7
HISTORIA .....	7
UBICACIÓN GEOGRÁFICA .....	7
EXTENSIÓN .....	7
OROGRAFÍA.....	7
HIDROGRAFÍA .....	7
CLIMA .....	8
PRINCIPALES ECOSISTEMAS.....	8
RECURSOS NATURALES .....	8
MONUMENTOS HISTÓRICOS.....	9
FIESTAS, DANZAS Y TRADICIONES .....	9
MÚSICA .....	10
GASTRONOMÍA .....	10
PRESIDENTES.....	11
ESCUDO DEL MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.....	12
MARCO JURÍDICO .....	13
OBJETIVO.....	15
MISIÓN.....	15
VISIÓN .....	15
VALORES.....	16
ORGANIGRAMA .....	17
DESCRIPCIONES DE PUESTOS POR ÁREA .....	18
PRESIDENCIA MUNICIPAL .....	19
SINDICATURA MUNICIPAL .....	38
REGIDURÍA ÚNICA MUNICIPAL.....	52
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO .....	62
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	85

TESORERÍA MUNICIPAL .....	122
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS .....	149
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES .....	170
DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO .....	186
DESARROLLO URBANO .....	201
PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE .....	225
UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	251
SISTEMA DIF MUNICIPAL .....	268
PROCURADURÍA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL .....	295
REGISTRO CIVIL.....	310
PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	323
CATASTRO.....	337
SERVICIOS MUNICIPALES .....	359
COMUNICACIÓN SOCIAL.....	385
ARCHIVO MUNICIPAL .....	400
EDUCACIÓN Y DEPORTE .....	416
SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA .....	432
GLOSARIO.....	446

## PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, es el documento normativo que establece de manera clara y precisa la información actualizada sobre la estructura organizacional, antecedentes, marco jurídico, objetivos y funciones, así como los vínculos de coordinación y comunicación que guardan entre sí cada una de las áreas que la integran, en sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad. El Manual facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, su pronta inserción en la productividad y el adiestramiento u orientación del personal en servicio.

La observancia estricta de este manual, hace posible las actividades en el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz, sean uniformes, continuas y organizadas, independientemente de las personas que ocupen los cargos y relevos que se presenten; enfatizando que a través de sus diferentes áreas y direcciones, se debe promover la capacitación pertinente, conforme a los cambios que por necesidad de servicio se operen en su estructura orgánica y funcional, con el fin de tener una mejora continua y constante actualización.

El Manual de Organización, aporta los conocimientos del trabajo para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad en el desempeño de todos los empleados del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.

## OBJETIVO GENERAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los puntos de control y responsabilidad y sea canal de comunicación que permita la funcionalidad administrativa de la institución.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad para un funcionamiento correcto.
- Definir, describir y ubicar las funciones de cada puesto y unidades administrativas, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas.

## **HISTORIA**

### **TOPONIMIA**

Del náhuatl "Tlalnéhual-yoch-can" que significa "lugar donde hay raíces o lugar lleno de raíces.

### **HISTORIA**

Fue un pueblo prehispánico de la vieja jurisdicción de Jilotepec, sus habitantes se congregaron en el siglo XVI en dicho pueblo, pero repoblado por hablantes del náhuatl. Perteneció a la jurisdicción de Xalapa y por decreto del 5 de noviembre de 1932, se suprime el nombre de San Andrés, dejándole únicamente Tlalnehuayocan.

### **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Se encuentra a los 19° 34' de latitud Norte y 96° 58' longitud oeste. Tiene una altitud de 1,640 metros sobre el nivel del mar. Limita con los municipios de Acajete, Rafael Lucio, Banderilla, Xalapa, y Coatepec.

### **EXTENSIÓN**

Tiene una superficie de 29.61km<sup>2</sup>, Cifra que representa un 0.04% del total del estado.

### **OROGRAFÍA**

Se encuentra situado en la zona central del estado, sobre las estribaciones del Cofre de Perote.

### **HIDROGRAFÍA**

Los principales ríos del municipio son el Sedeño en la parte norte del municipio (cuenca Sedeño), Amoyoloapan, Sordo, y Quiviscuavapan en la parte central (cuenca Sordo),

Pixquiac, Granada, Agüita Fría, Xocoyolapan y el nacimiento del arroyo Tixtla en la parte centro-sur (cuenca Pixquiac). Además de los ríos ya mencionados, en el territorio existe un número importante de arroyos y manantiales, lo cual da cuenta de la riqueza hidrológica de este municipio.

## **CLIMA**

En clima el rango de temperatura: 16 – 20°C

Rango de precipitación: 1 900 – 2 100 mm

Templado húmedo con lluvias todo el año (79%) y semicálido húmedo con lluvias todo el año (21%).

## **PRINCIPALES ECOSISTEMAS**

Su vegetación es de tipo bosque templado caducifolio y se encuentran árboles como el encino, ocozote, el fresno, sauce y álamo; en lo que se refiere a la fauna, existe gran variedad de animales silvestres como el zorro, el zorrillo, ardilla, conejo, víboras, tlacuache, armadillo, codorniz, golondrinas, cenizales, gorriones, etcétera. En lo que respecta a la flora, entre las silvestres se encuentran el chalahuite o jinicuil, níspero, ciruelo, palo mulato o chaca y chayas estacas.

## **RECURSOS NATURALES**

En sus ríos y arroyos existen especies comestibles como el camarón, la lisa, el juile o bagre, el botijón y la cola de gallo.



## MONUMENTOS HISTÓRICOS

Iglesia San Andrés Apóstol, que data de hace aproximadamente 400 años.

## FIESTAS, DANZAS Y TRADICIONES

Los días 28, 29 y 30 de noviembre, se realiza la fiesta religiosa en honor de San Andrés Apóstol, con danzas, juegos pirotécnicos y feria.

2 de febrero comunidad de Xocotla día de la Candelaria.

3 de mayo Colonia Ejidal el día de la Santa Cruz

13 de mayo en Fátima, el día de la Virgen de Fátima

15 de mayo en Otilpan y Rancho Viejo, día de San Isidro Labrador

13 de junio en San Antonio, el día de San Antonio

27 de junio en Colonia Zamora, se festeja a Nuestra Señora del Perpetuo Socorro

14 de julio en San Andrés Tlalnelhuayocan, se conmemora la aparición de San Andrés.

16 de julio en Espina Blanca y Mesa Chica, el día de la Virgen del Carmen

15 de agosto, Localidad de Tlamanca, el día de la Virgen de la Asunción

29 de septiembre localidad de Zacatal , el día de San Miguel Arcángel

12 de octubre comunidad de Tecojotal se festeja a la Virgen del Pilar.

8 noviembre en Capulines, a la Virgen de Los Remedios

22 de noviembre en Colonia Santa Cecilia, a Santa Cecilia

30 de noviembre fiesta de San Andrés Apóstol en la Colonia Centro del Municipio

8 de diciembre en Naranjillo, celebran a la Virgen de Juquila

12 de diciembre en las Localidades Guadalupe Victoria y Potrero del Bordo celebran a la Virgen de Guadalupe

## **MÚSICA**

Jarocho, tropical y danzón.

## **GASTRONOMÍA**

Comida mexicana.

## PRESIDENTES MUNICIPALES

Presidente	Período	Partido
Concejo Municipal	1955-1958	
Enrique De La Mora	1958-1961	
Aurelio Rosas Hernández	1961-1964	
Leandro Méndez Zamora	1964-1967	
Irineo Díaz García	1967-1970	
Cleofas  Durán Alba	1970-1973	
Mauricio García Zamora	1973-1976	
Leoncio Ballesteros Zamora	1976-1979	
Eulogio Martínez Aguilar	1979-1982	
Inocencio Ballesteros Zamora	1982-1985	
Lázaro Vázquez Cotlama	1985-1988	
Eusebio Domínguez Domínguez	1988-1991	PRI
Marcos Rosas Hernández	1992-1994	PRI
Fernando Acosta Hernández	1995-1997	PRI
Constantino Herrera Márquez	1998	PRD
Ciro Gómez García	1999-2000	PRD
Reyes Viveros Hernández	2001-2004	COAL
Miguel Acosta Hernández	2005-2007	PAN
Nicolas Fernández Rosas	2008-2010	CAFV
Florentino Hernández Arellano	2011-2013	PAN
Arianna Guadalupe Ángeles Aguirre	2014-2016	PRI
David Ángeles Aguirre	2018-2021	PRI

## ESCUDO DEL MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ



Las imágenes que se plasman en nuestro escudo de armas, son las actividades que nos dan identidad. En el lado superior izquierdo, una choza de madera en medio del campo, característico del municipio con poca población; en el lado superior derecho, mazorcas. La siembra del maíz aún se realiza entre los pobladores más adultos, aunque cada vez menos. En la margen inferior Derecha, un bovino que representa a la ganadería, actividad que lleva a cabo una buena parte de la población, y finalmente, en el lado inferior izquierdo, raíces, que hacen alusión al vocablo náhuatl Tlalnahuayocan, que significa “lugar donde hay raíces” o “lugar lleno de raíces”.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz.
- Código Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz
- Reglamento de Comercio.

- Reglamento de Desarrollo Urbano.
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento Interno de las Sesiones del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
- Reglamento de Panteones Municipales.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.

## **OBJETIVO**

Desarrollar estrategias para conformar un gobierno eficiente y participativo con la sociedad, a través de los planes, programas y proyectos que den sustento a un plan de desarrollo municipal, que supere el rezago social y económico y la búsqueda de lograr un municipio próspero y competitivo, con la visión estratégica que devenga en el bienestar de la población, garantizando la legitimidad de las políticas y acciones públicas e incorporando herramientas innovadoras y vanguardista que nos permitan enfrentar el reto de gobernar con vocación social.

## **MISIÓN**

Seremos un Gobierno incluyente en el que el diseño de las políticas gubernamentales se centre en las personas, el acceso a la educación en todos sus niveles, la transparencia y la honestidad para contribuir a un entorno de paz y prosperidad, en armonía con el planeta a partir de la construcción de alianzas.

## **VISIÓN**

Mejorar las condiciones de vida de las personas del municipio de Tlalnelhuayocan, para que se desarrollen en un contexto de seguridad, mediante un gobierno cercano a la gente, cuya base sea la igualdad sustantiva de género, la cultura, protección de la niñez y adolescencia, y combate a la corrupción.

## VALORES

- ❖ Legalidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Igualdad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Transparencia
- ❖ Equidad
- ❖ Respeto a la Cultura y Medio Ambiente
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Compromiso Social
- ❖ Vocación de Servicios
- ❖ Empatía



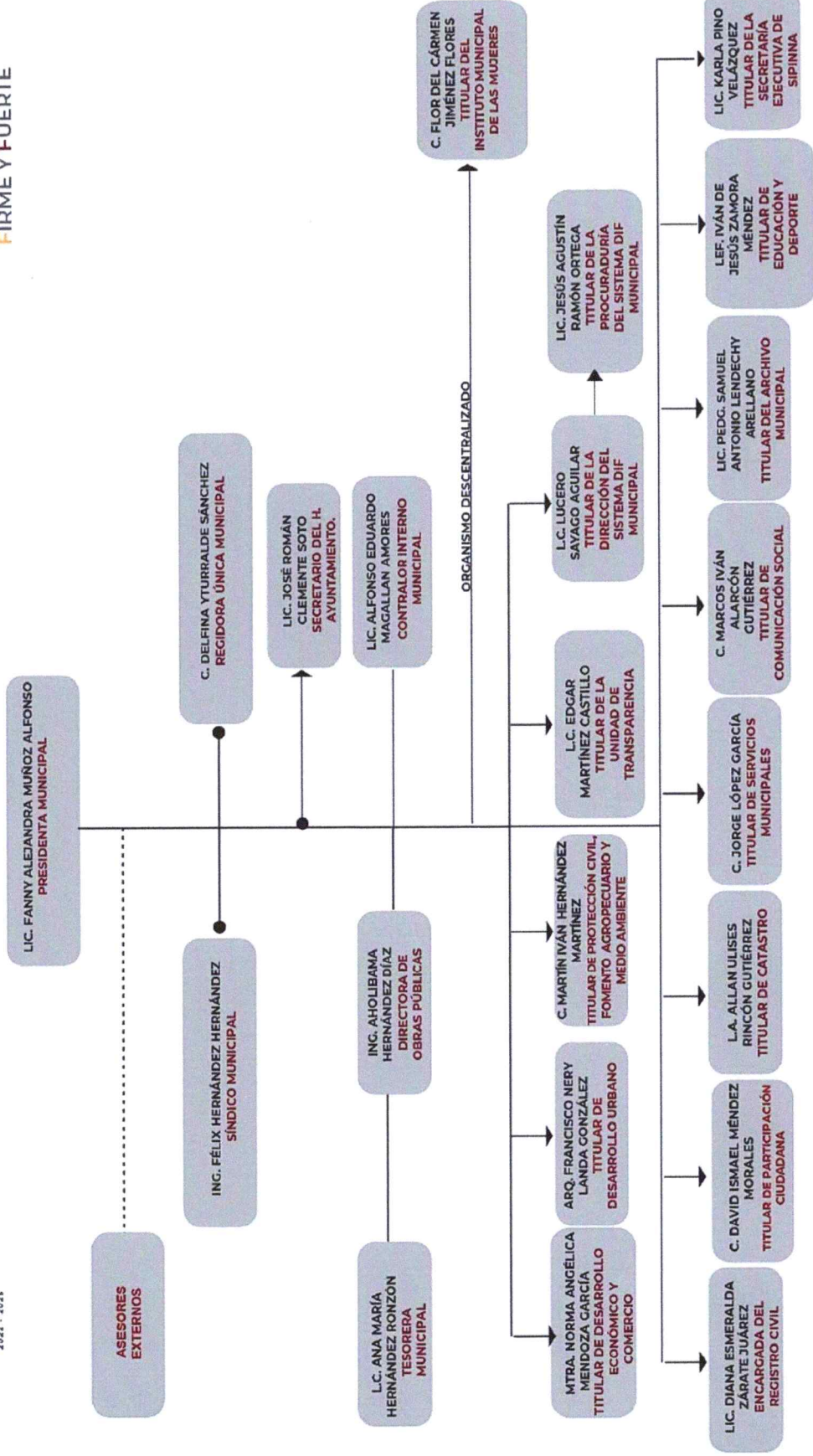
# ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO  
TLALNELHUAYOCAN  
2022 - 2025



POR UN  
TLALNELHUAYOCAN  
FIRME Y FUERTE



# DESCRIPCIONES DE PUESTOS POR ÁREA.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del puesto de Presidenta</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de Secretario Particular.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de Auxiliar.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

La Administración Pública Municipal requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto de la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer la manera en que se encuentra organizada la oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, junto con todas las áreas que apoyan en la consecución de las metas y objetivos, los cuales están bajo una premisa fundamental, la atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad de los asuntos de la ciudadanía.

En este sentido, se describen de manera clara y en congruencia con la estructura orgánica los puestos que integran el área administrativa, de tal forma, que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de los servidores públicos , bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto entre el personal del H. Ayuntamiento, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz.
- Código Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.
- Todos los reglamentos, circulares, oficios, aplicables y vigentes.

## Misión, Visión y Valores

### Misión:

Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas de la Presidenta Municipal, que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.

### Visión:

Ser la oficina con liderazgo consolidado al interior del Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre la Presidenta Municipal con los diferentes grupos que conforman la sociedad.

### Valores:

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad:** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien, evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos, con base en los procedimientos establecidos.



**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública conforme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

## **Atribuciones**

Como lo establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Presidenta Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 su caso, 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 Director de Obras Públicas. Si el Cabildo no resolviera sobre alguna propuesta, la Presidenta Municipal designará libremente al titular del área que corresponda;

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 Director de Obras Públicas;

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 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;

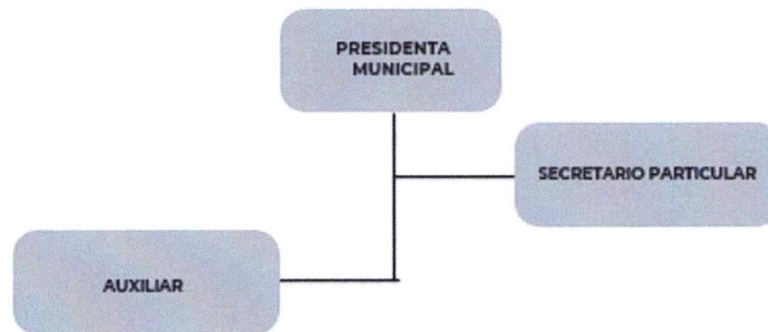
XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y

XXVIII. Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Presidenta Municipal	1	X	
Secretario Particular	1	X	
Auxiliar	1	X	

## Organigrama específico



## Objetivo General

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Tlalnahuayocan.

## Descripción del Puesto de Presidenta Municipal

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Presidenta Municipal.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien Reporta.</b>	H. Cabildo.
<b>A quien Supervisa.</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Dependencias de Gobierno Federal y Estatal. ORFIS. Congreso del Estado. ASF.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Conocimientos.</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Habilidades.</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I. Presentar a consideración del Ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal, y en su caso, de la paramunicipal;</li> </ul>	

- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad, en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- Nombrar al Secretario del H. Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Contralor Interno Municipal y al Director de Obras Públicas;
- Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado;
- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;
- Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;
- Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;
- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal;

- Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal;
- Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago;
- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración Estatal, como en su caso, la descentralizada, vigilando que se integren y funcionen en forma legal las dependencias y unidades administrativas;
- Informar al Ayuntamiento respecto del cumplimiento dado a los acuerdos y resoluciones de éste;
- Presentar en el mes de diciembre de cada año, por escrito, un informe del estado que guarde la administración y de las labores desarrolladas durante el año;
- Con el auxilio de las comisiones o áreas respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;



- Asumir el mando de la fuerza pública municipal, en su caso, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;
- Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

## Descripción del Puesto de Secretario Particular

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Secretario Particular</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Con todas las Áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación media superior.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software, manejo de equipos de oficina.
<b>Habilidades.</b>	Toma de decisiones, asertividad, facilidad de palabra, responsabilidad, atención al público.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y administrar la agenda de la Presidenta Municipal.</li> <li>• Remitir con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire la Presidenta Municipal a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para su atención.</li> <li>• Presentar a la consideración de la Presidenta Municipal, los documentos recibidos para su desahogo.</li> </ul>	

- Preparar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, los acuerdos de la Presidenta Municipal con funcionarios de la administración municipal, en su caso, del Gobierno Estatal o Federal; así como también para las reuniones con organizaciones políticas, populares, y sociales, proporcionándole la información requerida para la realización de las mismas.
- Dar puntual seguimiento a los asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal.
- Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la Presidenta Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos que deriven de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en las audiencias públicas.
- Coordinar y supervisar las audiencias privadas que lleve a cabo la Presidenta Municipal, en su caso, turnar las instrucciones que deriven para las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Entrevistar a los ciudadanos que soliciten cita con la Presidenta Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención.
- Las demás funciones que le confiera la Presidenta Municipal.

## Descripción del Puesto de Auxiliar

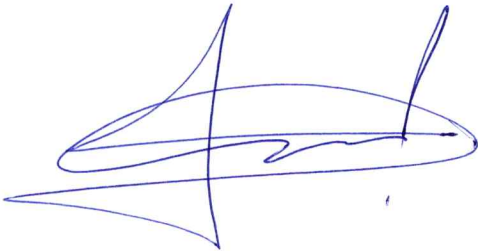

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Con todas las Áreas del H. Ayuntamiento.	N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación media superior.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software, manejo de equipos de oficina.
<b>Habilidades.</b>	Toma de decisiones, asertividad, facilidad de palabra, responsabilidad, atención al público.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los oficios en el programa de sistema de oficios.</li> <li>• Turnar oficios a las Dependencias indicadas.</li> <li>• Sacar copia de los oficios, y en su caso archivarlos.</li> <li>• Contestar llamadas telefónicas.</li> <li>• Hacer oficios para indicarle a la gente a donde se turnó su solicitud.</li> <li>• Clasificación de oficios que llegan diariamente.</li> <li>• Archivo de correspondencia enviada y recibida.</li> <li>• Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera la Presidenta Municipal.</li> </ul>	

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Lic. Fanny Alejandra Muñoz Alfonso	2288347161 EXT. 128	presidencia@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Jasiel Nicanor Torres López	2288347161 EXT. 128	particular@tlalnelhuayocan.gob.mx
Lic. Judith Miroslava Mendoza García	2288347161 EXT. 128	presidencia@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del Manual.

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO</b> <b>PRESIDENTA MUNICIPAL</b></p>	 <p><b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER</b> <b>2022 - 2025</b> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b></p>
--	--



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SINDICATURA MUNICIPAL**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatat.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del Puesto de Síndico Municipal</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto del Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Área de Sindicatura Municipal. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de éste, logrando ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al Área de Sindicatura Municipal, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al Área de Sindicatura Municipal y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal para Prevenir la Discriminación.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Desarrollo Urbano.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Procurar, defender, y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, representándolo legalmente en las controversias jurisdiccionales del que sea parte, realizando todos los actos que le encomiende el Ayuntamiento.

### **Visión:**

Conducirse con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a derecho, seamos factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejara en beneficio para la ciudadanía, además de transparentar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal de Tlalnelhuayocan, Veracruz.

### **Valores:**

**Gratitud:** Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

**Humildad:** Los servidores públicos de Tlalnelhuayocan deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

**Trato Humano:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad:** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Lealtad:** Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

## **Atribuciones**

Con fundamento en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, son atribuciones del Síndico Municipal, las siguientes:

- I. 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.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la cuenta pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público, en los casos que la ley así lo establezca;
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;

IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;

XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;

XII. Presidir las Comisiones que acuerde el Ayuntamiento;

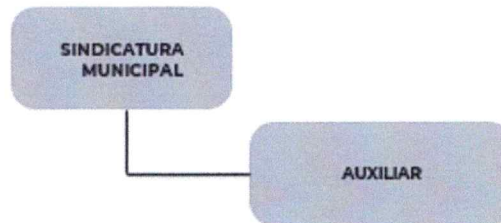
XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y

XIV. Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Síndico Municipal.	1	X	
Auxiliar	1	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Atender satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad.

Vigilar el adecuado funcionamiento de la hacienda municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades correspondientes.

## Descripción del Puesto de Síndico Municipal

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Síndico Municipal</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sindicatura Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	H. Cabildo.
<b>A quien Supervisa.</b>	A todas las áreas.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  SEFIPLAN.  ORFIS.  CONGRESO DEL ESTADO.  SHCP.  SAT.  TRIJAEV  TECA
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.

<b>Conocimientos.</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Habilidades.</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar proyecto de estudio a los ordenamientos jurídicos para actualizar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Llevar a cabo reuniones con Universidades, Colegios e Instancias Gubernamentales para promover la cultura de legalidad y mejora continua.</li> <li>• Atender asuntos jurídicos relacionados con daños al patrimonio municipal con la finalidad de recuperar en efectivo o especie los daños causados a la infraestructura urbana.</li> <li>• Realizar gestiones que se deriven de solicitudes de expropiaciones y afectaciones que formulan autoridades y particulares.</li> <li>• Atender quejas de Derechos Humanos en contra de Servidores Públicos.</li> <li>• Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.</li> <li>• Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;</li> <li>• Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento.</li> <li>• Promover la regularización de propiedad de los bienes municipales e</li> <li>• intervenir en la formulación y actualizaciones de los bienes inmuebles del</li> <li>• municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos</li> </ul>	



- necesarios para su control y vigilancia.
- Vigilar que se presente al Congreso del estado, en tiempo y forma, la
- cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
- Atender las peticiones de la comunidad presentadas al Síndico, mediante
- acciones inmediatas de canalización o de gestión.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de la hacienda municipal y de la
- conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades correspondientes.

## Descripción del Puesto de Auxiliar

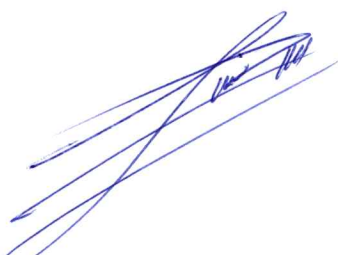

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sindicatura Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Síndico Municipal
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> 26/a Zona Militar.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Media Superior
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software, equipo de cómputo.
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público en general.</li> <li>• Recepción de documentos que giren las áreas del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.</li> <li>• Informe de trámites al Síndico Municipal.</li> <li>• Atender la Comisión de Panteones y de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.</li> <li>• La demás que le designe el Síndico Municipal.</li> </ul>	

**Directorio.**

<b>NOMBRE</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO.</b>
Ing. Félix Hernández Hernández	2288347161 EXT. 121	sindicatura@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Carlos Roberto Martínez García	2288347161 EXT. 121	sindicatura@tlalnelhuayocan.gob.mx

**Aprobación del Manual.**

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>ING. FÉLIX HERNÁNDEZ HÉRANDEZ</b> <b>SÍNDICO MUNICIPAL</b></p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 SINDICATURA</p>
--	---



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
REGIDURÍA ÚNICA MUNICIPAL**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del Puesto de Regidora Única</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Área de Regiduría Única, para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de éste, logrando ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al Área de Regiduría Única, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al Área de Regiduría Única y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Población.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.

## Misión, Visión y Valores

### Misión:

Fungir como representante popular integrante del máximo órgano del Ayuntamiento, cumpliendo en todo momento con las atribuciones que la ley señala, así como prolongar la política de servicio y asistencia establecida por la Presidenta Municipal, con el propósito de ofrecer un servicio de igualdad y calidad a la comunidad en general, priorizando ante todo el estado de derecho.

### Visión:

Vigilar todas y cada una de las comisiones que me fueron asignadas y proponer acciones tendientes a un desarrollo y progreso del municipio.

### Valores:

**Gratitud:** Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

**Humildad:** Los servidores públicos de Tlalnelhuayocan, deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

**Trato Humano:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad:** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o



ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Lealtad:** Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

## Atribuciones

Son atribuciones de la Regidora Única Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, las siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que forme parte, y participar en ellas con voz y voto;

II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezca;

III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia le hayan sido encomendados;

IV. Vigilar los ramos de la administración que le encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fuere convocada por la Presidenta Municipal;

VI. 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;

VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y

VIII. Las demás que expresamente le confiera la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. de Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Regidora Única Municipal	1	X	

## Organigrama Específico

REGIDORA ÚNICA  
MUNICIPAL

## Objetivo General

Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la Regiduría Única, las cuales tienen como finalidad el de procurar y defender los intereses del Ayuntamiento, así como hacer una instancia más representativa de la sociedad municipal, más democrática y participativa.

## Descripción del Puesto de Regidora Única


<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Regidora Única</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Regiduría Única.
<b>A quien Reporta.</b>	H. Cabildo.
<b>A quien Supervisa.</b>	A todas las áreas.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  Las concernientes de acuerdo a la Comisión que preside.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Conocimientos.</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Habilidades.</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.</li> </ul>	

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
C. Delfina Yturralde Sánchez	2288347161 EXT. 126	regiduria@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

<p><i>Delfina Y. S.</i> <b>C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ</b> <b>REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL</b></p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 REGIDURÍA</p>
---	---



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del puesto del Secretario del H. Ayuntamiento.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## **Introducción**

La Secretaría Municipal requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden administrativo, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran esta área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer la manera en que se encuentra organizada la oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento, la cual está bajo una premisa fundamental, la atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad de los asuntos de la ciudadanía.

En este sentido se describen de manera clara de tal forma que puedan delimitarse sus funciones, actividades y responsabilidades bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal y el de las demás áreas que conforman este H. Ayuntamiento que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos



en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, cuando la estructura presente cambios, esto, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Brindar un servicio digno a la ciudadanía donde encuentren apoyo y respuesta pronta a través de procesos eficientes. Planear, coordinar y administrar la conducción de la política interna y externa del Municipio, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales.

### **Visión:**

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, que analice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del gobierno municipal con bases firmes que desarrollen las actividades determinadas en los diversos ordenamientos legales aplicables de la administración pública municipal y solucionar los diversos conflictos que enfrenta la comunidad en nuestro municipio.

### **Valores:**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad:** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

**Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública conforme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

## Atribuciones

Con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Secretaría del H. Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos a la Presidenta Municipal, para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su área;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;

VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;

IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;

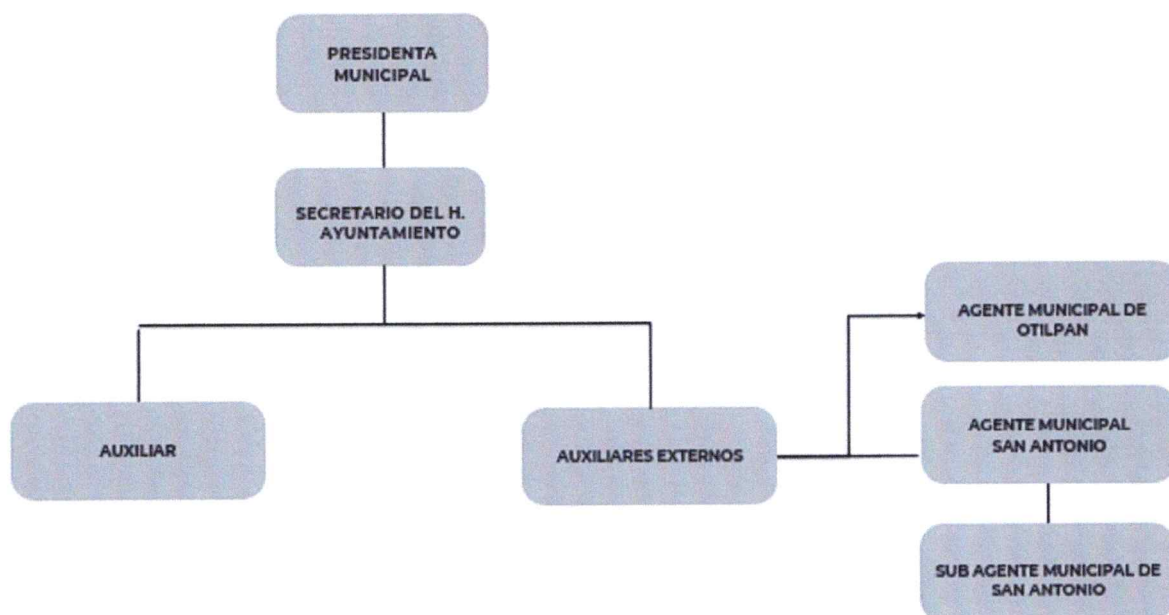
X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y

XI. Las demás que expresamente le señalen este reglamento y demás leyes aplicables.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza
Secretario del H. Ayuntamiento	1	X
Auxiliar	1	X
Agentes Municipales	2	X
Subagente Municipal	1	X

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Coadyuvar con el trabajo institucional de la administración pública en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos políticos y sociales del municipio, cumpliendo las demandas de la ciudadanía generando armonía y tranquilidad en los habitantes.



## Descripción del puesto de Secretario del H. Ayuntamiento

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Secretario del H. Ayuntamiento.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  Dependencias Federales y Estatales y Privadas.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente Licenciatura en Derecho, económico – administrativas o afines,
<b>Conocimientos.</b>	Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización

<b>Habilidades.</b>	Liderazgo, capacidad de mando, toma de decisiones, ética profesional y manejo de personal.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer el mando jerárquico inferior inmediato a la Presidenta Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de las dependencias que componen el Municipio, impulsando políticas que procuren la gobernanza.</li> <li>• Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, dando cuenta de ello.</li> <li>• Distribuir entre los empleados de la Secretaría del H. Ayuntamiento las labores que les correspondan.</li> <li>• Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.</li> <li>• Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de acuerdo con los lineamientos aplicables.</li> <li>• Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.</li> <li>• Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, políticas, planes, programas</li> </ul>	

y reglamentos que tiendan al cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y demás ordenamientos legales.

- Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas.
- Verificar coordinadamente con la Presidenta Municipal, la debida integración y composición de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos del presente Reglamento.
- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
- Preparar y asistir con voz, pero sin voto a las Sesiones de Cabildo para dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, entendido éstos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el Municipio.
- Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal con las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás

publicaciones de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con el Municipio.

- Coordinarse con las demás Áreas y Direcciones para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Presentar los planes específicos de su Secretaría y de las demás dependencias ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos.
- Administrar, Registrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite, entregándolo a éste sin abrir cuando tuviere el carácter de confidencial.
- Dar cuenta mensualmente y por escrito a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento.
- Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del Municipio, la sociedad civil y entes religiosos.
- Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal.

- Elaborar diagnósticos socio-políticos del Municipio, propuestas para su atención y agenda política de gobierno.
- Proponer medidas que apoyen a las dependencias de la Administración Pública Municipal a lograr una clara ponderación entre su trabajo administrativo y el impacto político del mismo.
- Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del Municipio con las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros Municipios de la entidad o fuera de ésta.
- Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable

## Descripción del Puesto del Auxiliar

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>A quien Reporta.</b>	Secretario del H. Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> N/A.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Media Superior.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de equipo de cómputo, software (EXCEL, WORD, POWER POINT).
<b>Habilidades.</b>	Atención al público, responsabilidad, asertivo, empático.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, ordenar y clasificar la correspondencia recibida por el H. Ayuntamiento.</li> <li>• Recibir y entregar de manera inmediata la correspondencia jurídica al Área respectiva.</li> </ul>	

- Requisitar el libro de correspondencia de manera diaria, de forma manual y/o electrónica.
- Llevar a cabo las actividades de recepción de personas y visitantes al H. Ayuntamiento, así como conducirlos al área correspondiente.
- Atención de líneas telefónicas del H. Ayuntamiento, así como derivación a las áreas correspondientes.
- Atención ciudadana presencial y telefónica sobre información relativa al H. Ayuntamiento.
- Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- Archivar por sesiones y fechas, las actas de cabildo. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## Descripción del Puesto de Agente Municipal

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Agente Municipal</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>A quien Reporta.</b>	Secretario del H. Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Ciudadanos de su congregación.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	No requerida por ser un cargo de elección popular.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requeridos por ser un cargo de elección popular</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de Dialogo y liderazgo</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar la observancia de las leyes y los reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y la seguridad de los habitantes de las congregaciones, para lo cual, además de las atribuciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, les corresponde promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal en materia de panteones localizados en sus respectivas</li> </ul>	



jurisdicciones, debiendo dar aviso de inmediato a la autoridad correspondiente sobre la realización de algún acto relativo a este servicio.

- Cuidar, dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;
- Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables, las calles y avenidas y, en general, todos los sitios públicos;
- Rendir parte a la presidencia municipal de las novedades que ocurran en la agencia municipal.
- Rendir un informe detallado de las actividades en forma mensual dirigido al presidente municipal.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- Representar al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal en los poblados de su jurisdicción;
- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten;
- Dar fe del domicilio de pobladores de su localidad para que el Secretario del H. Ayuntamiento elabore la constancia correspondiente.
- Cuando personal del H. Ayuntamiento acuda a alguna comisión a su poblado sellara el oficio correspondiente dando fe de la asistencia y de los trabajos realizados.
- Las demás que le encomiende la autoridad municipal.

## Descripción del Puesto de Sub Agente Municipal

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Sub Agente Municipal</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>A quien Reporta.</b>	Agente Municipal
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  N/A	<b>Externas:</b>  Ciudadanos de su congregación.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	No requerida por ser cargo de elección popular
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requeridos por ser cargo de elección popular</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de Dialogo y liderazgo</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar la observancia de las leyes y los reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y la seguridad de los habitantes de las congregaciones, para lo cual, además de las atribuciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, les corresponde promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal en materia de panteones localizados en sus respectivas jurisdicciones, debiendo dar</li> </ul>	

aviso de inmediato a la autoridad correspondiente sobre la realización de algún acto relativo a este servicio;



- Actuar como conciliador en los conflictos que el Agente Municipal le asigne;
- Promover la participación y la cooperación de sus vecinos en programas de beneficio comunitario, así como en los asuntos de interés comunal y municipal, que le asigne el Agente Municipal;
- Coadyuvar con el programa de obras a realizar dentro de su comunidad, que le instruya el Agente Municipal;
- Dar atención a las solicitudes de las constancias de dependencia económica, bajos recursos, domicilio, y la de trámite para Servicio de Agua potable a los ciudadanos que así lo soliciten;
- Vigilar la instalación y funcionamiento de los comerciantes dentro de su comunidad, en coordinación con las autoridades del Ayuntamiento, por instrucción del Agente Municipal:
- Informar al Agente Municipal de todos los asuntos relevantes sucedidos en su demarcación territorial;
- Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos; X. Representar al Agente Municipal en actos y reuniones cuando se le instruya; y
- Las demás que le encomiende la autoridad municipal.

## Directorio.

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Lic. José Román Clemente Soto.	2288347161 EXT.125	secretaria@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. José Isaí Hernández Hernández	2288347161 EXT.125	secretaria@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Mario García Hernández	2288347161 EXT.125	secretaria@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Crescenciano Pérez Aguilar	2288347161 EXT.125	secretaria@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Miguel Ángel Villegas Martínez	2288347161 EXT.125	secretaria@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <b>LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO</b> <b>SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	
--	--



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Descripción del Titular del Órgano Interno de Control.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de la Titular del Área de Investigación del Órgano de Interno de Control.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.

	<b>Descripción del Titular del Área de Substanciación del Órgano de Interno de Control.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Auditor a la Obra Pública</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación.</b>

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al departamento del Órgano Interno de Control. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de éste, logrando ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al departamento del Órgano Interno de Control, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del departamento del Órgano Interno de Control y unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el SEVAC.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Veracruz.

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Veracruz y sus Municipios
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Veracruz.
- Código Fiscal del Estado de Veracruz.
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

#### **Municipal.**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025

- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Ver.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamentos de Panteones Municipales.

## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Ser el Órgano de orientación, control, vigilancia y fiscalización del Patrimonio del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos, que coadyuva al desarrollo integral de la administración pública municipal, mediante el aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, cumpliendo con los principios legales de fiscalización y transparencia.

### **Visión:**

Ser un órgano de orientación y control competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza, sustentada en la búsqueda constante de la excelencia en los procesos administrativos del H. Ayuntamiento.

### **Valores**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que

pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

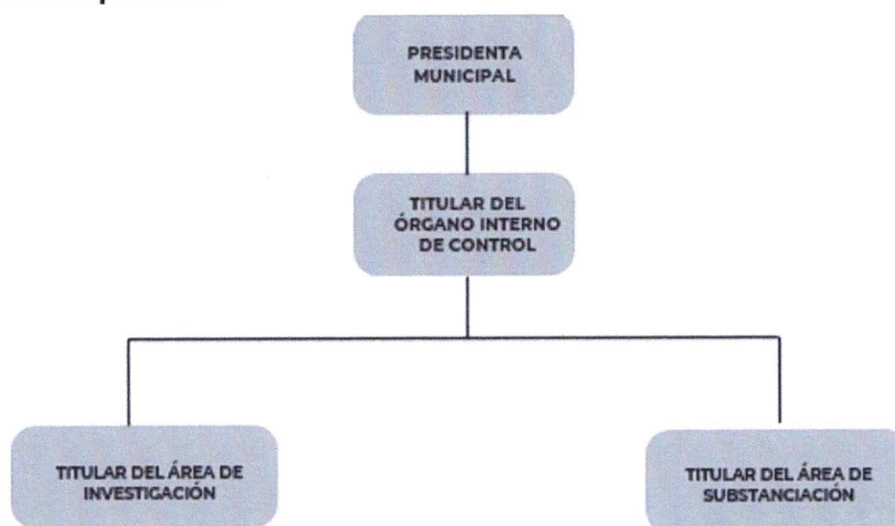
**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.

## Estructura Orgánica

Puestos	No. De Plazas.	Confianza	Sindicato
Titular del Órgano Interno de Control	1	X	
Titular del Área de Investigación.	1	X	
Titular del Área de Substanciación	1	X	

## Organigrama específico



## Objetivo General

Es el de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de la correcta administración y uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de ingresos y egresos del municipio con apego a los programas, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

## Requisitos y atribuciones

- El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, establecerá un Órgano de Control Interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control, evaluación, de desarrollo y modernización administrativa; y de investigación y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan.

Para ocupar el cargo de contralor se requiere:

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

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

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

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

- 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; y

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 áreas, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.
- La Contraloría, 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 lo siguiente:

I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las Direcciones y Áreas;

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

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

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

V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas;

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

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

VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;

IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;

X. Recibir, registrar, verificar y generar la información 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 patrimonial, así como de la 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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

XVI. 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 Direcciones y Áreas, programas y actividades a examinar;

III. Los períodos estimados de realización; y

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.

- La Contraloría, 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 Direcciones y Áreas 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, del Código de Procedimientos Administrativos y Ley de

Responsabilidades Administrativas, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso.

- La Contraloría 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.

- Las direcciones y áreas enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos:

- I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades;

- II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y

- III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la dirección o área.

- Las direcciones o áreas proporcionarán, los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.

## Descripción del puesto del Titular del Órgano Interno de Control

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular del Órgano Interno de Control.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
<b>Área de Adscripción.</b>	Órgano Interno de Control.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	A todas las áreas y personal adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  Auditoria Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría del Estado, H. Congreso del Estado, IVAI, TRIJAEV, Fiscalía Especializada Anticorrupción.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Licenciatura en alguna de las siguientes áreas: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, o carreras afines.

<p><b>Conocimientos.</b></p>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Estatal, Responsabilidades de los Servidores públicos Estatal, facultades que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Veracruz y demás disposiciones legales aplicables al control interno, auditorias, supervisiones y el procedimiento administrativo de responsabilidades.</p>
<p><b>Habilidades.</b></p>	<p>Discreción, responsabilidad, planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.</p>
<p><b>Descripción Específica de Funciones.</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar claridad y transparencia tanto en las funciones administrativas municipales, las actividades de los Servidores Públicos Municipales, así como en la optimización de los recursos humanos, económicos y</li> </ul>	

materiales, enfatizando la innovación y mejoramiento continuo en estos rubros.

- Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada, orientar a todas las áreas en el correcto modo de desempeñar sus funciones.
- Asesorar a las distintas áreas en cualquier duda relativa al desempeño de sus funciones, como medio de prevenir observaciones de instituciones externas de fiscalización.
- Establecer políticas y los lineamientos para que las Unidades Administrativas formulen sus Programas en Base a Resultados, con base en los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Expedir los lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega recepción de los asuntos administrativos, en trámite, recursos humanos, materiales y financieros, que estén al cuidado de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión.
- Vigilar los procedimientos de contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la contratación de bienes inmuebles, suministros, obras o servicios, así como el cumplimiento de obligaciones por parte de proveedores, contratista o prestadores de servicios privados.



- Vigilar los procedimientos de excepciones a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes.
- Participar en los procedimientos de adjudicación de obras, suministros y servicios, así como de la asignación de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o las decisiones que conduzcan a las mismas.
- Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.
- Monitorear los sistemas de información que enlacen presupuesto asignado, comprometido y ejercido.
- Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, directamente o por conductos de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos.
- Informar periódicamente a la Presidenta Municipal, del resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Administración Pública

Municipal, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación, fiscalización y evaluación practicados.

- Remitir informe al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de informar al Cabildo de los cambios de organización que propongan los/as titulares de las Unidades Administrativas, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento, sus manuales de organización y procedimientos; así como los tendientes a mejorar el desarrollo administrativo y, en su caso, proponer adecuaciones que aseguren la eficiencia en el desarrollo de los programas.
- Opinar sobre la contratación o remoción de los auditores externos del Municipio, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en Ley.
- Verificar la distribución y aplicación de los recursos federales y estatales derivados de los Acuerdos y Convenios respectivos, ejercidos por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Formular e implantar, por sí, o a través de terceros, estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación, administrativa de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Analizar las necesidades de información de las diferentes Unidades Administrativas, con objeto de hacer más eficiente y optimizar los sistemas

actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por sí, o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta.

- Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función.
- Sugerir las políticas y lineamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los/as servidores/as públicos/as deban presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto.
- Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable.
- Aprobar las normas para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado.
- Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables.

- Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega-recepción de la administración saliente en términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones la información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente.
  - Vigilar que las distintas dependencias y unidades administrativas cumplan con la entrega de la documentación e información para cumplir con las obligaciones en Materia de Transparencia Municipal.
- Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASF y/o el Despacho de Auditoría Externa.
- Revisar que se elabore y presente ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.

- Vigilar que se elabore y presente ante la instancia correspondiente el Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional de la Contraloría.
- Asistir a las Capacitaciones de brinda la Auditoria Superior del Estado de Veracruz, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y/o otras Instituciones o Dependencias.
- Responder ante la Sindicatura y emitir la información que le solicite para la resolución de Recursos de Inconformidad.
- Acatar y dar seguimiento a las Resoluciones derivadas del Recurso de inconformidad cuando sean de su competencia.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Presidenta Municipal, con relación a sus competencias.

## Descripción del Puesto del Titular del Área de Investigación

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular del Área de Investigación.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan
<b>Área de Adscripción.</b>	Órgano Interno de Control.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular del Órgano de Control Interno.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  ORFIS  TRIJAEV  Fiscalía Especializada Anticorrupción
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Licenciatura en alguna de las siguientes áreas:  Derecho, Contaduría Pública, Administración, o carreras afines.
<b>Conocimientos.</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Estatal, Responsabilidades de los Servidores públicos Estatal, facultades que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Veracruz y demás disposiciones legales aplicables al control interno, auditorias,

	supervisiones y al procedimiento administrativo de responsabilidades.
<b>Habilidades.</b>	Discreción, responsabilidad, planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las auditorías que el titular del área realice a las áreas del H. Ayuntamiento, de campo y oficina.</li> <li>• Implementar mecanismos de prevención para evitar que los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz, incurran en actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.</li> <li>• Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Fijar los criterios de interpretación y de aplicación de la normatividad que aplique.</li> <li>• Atender las denuncias administrativas, que sean presentadas en las líneas de denuncia, iniciando las investigaciones y manteniendo informada a la persona denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su denuncia.</li> <li>• Radicar y realizar el procedimiento de Investigación y calificación de faltas administrativas graves y no graves con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación e integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.</li> <li>• Realizar de oficio la práctica de diligencias y auditorías para allegarse de elementos de prueba que le permitan calificar la comisión de una presunta falta administrativa.</li> </ul>	

- Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la conducción de la Investigación.
- Analizar los autos que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- Emitir un acuerdo de conclusión y archivo, en caso de no contar con los elementos necesarios para demostrar la probable existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona presunta infractora, lo anterior, sin perjuicio de que sean presentados nuevos indicios y elementos de prueba que motiven su calificación.
- Calificar la falta administrativa y realizar el Informe de Presunta Responsabilidad, cuando cuente con los elementos necesarios que presuman la probable responsabilidad de la persona infractora.
- Todo lo concerniente y conducente al área de adscripción.



## Descripción del Titular del Área de Substanciación

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular del Área de Substanciación</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
<b>Área de Adscripción.</b>	Órgano Interno de Control.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular del Órgano de Control Interno.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> TRIJAEV ORFIS Fiscalía Especializada Anticorrupción
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos.</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Estatal, Responsabilidades de los Servidores Públicos, General y Estatal; facultades que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Veracruz y demás disposiciones legales aplicables al control interno, auditorías, supervisiones y al procedimiento administrativo de

	responsabilidades en materia de substanciación.
<b>Habilidades.</b>	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.

#### **Descripción Específica.**

- Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los Derechos Humanos durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Fijar los criterios de interpretación y de aplicación de la normatividad que aplique.
- Ejercer las facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto a la Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Decretar la procedencia o suspensión de Medidas Cautelares solicitadas por la autoridad investigadora.

- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, los autos originales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa -en caso de Faltas Administrativas Graves-, para que sigan con la secuela procesal, previo desahogo de la Audiencia Inicial, debiendo atender los requerimientos que reciba de éste.
- Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la substanciación del procedimiento administrativo.
- Seguir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de acuerdo con lo establecido por el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la etapa de instrucción y alegatos. -en caso de Faltas Administrativas No Graves-.
- Ordenar el desahogo de las pruebas que estime pertinentes para mejor proveer el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Ordenar el emplazamiento a la persona presunta responsable y la notificación de las actuaciones que así lo requieran, sólo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en estrados del palacio municipal.
- Recepcionar, admitir, desechar y, en su caso, resolver sobre los Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.
- Dictar la Resolución Administrativa a que haya lugar (Condenatoria o Absolutoria) y, en caso de ser procedente, imponer sanción

administrativa bajo el principio de proporcionalidad, verificando se ejecute la misma.

- Firmar las diligencias, acuerdos, oficios, determinaciones y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
- Todo lo concerniente a trabajos del área de contraloría.

## Descripción del puesto de Auditor a la Obra Pública

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auditor a la Obra Pública</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
<b>Área de Adscripción.</b>	Órgano Interno de Control.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular del Órgano Interno de Control.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Obras Públicas.	<b>Externas:</b>
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en proyectos ejecutivos.</li> <li>• Análisis y diseños estructurales.</li> <li>• Experiencia en los procesos de urbanización y edificación.</li> <li>• Aspectos regulatorios y dominio de las leyes aplicables.</li> <li>• Precios unitarios.</li> <li>• Recursos materiales.</li> <li>• Generadores de obra.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y elaboración de estimaciones.</li> <li>• Aspectos legales.</li> <li>• Impacto ambiental y seguridad industrial.</li> <li>• Reportes de laboratorio de mecánica de suelos.</li> </ul>
<p><b>Habilidades.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo para solventar las necesidades del área de trabajo.</li> <li>• Iniciativa y creatividad para iniciar procedimientos de revisión, inspección física, auditoria de procesos de obra pública.</li> <li>• Actitud positiva, emprendedora, integradora, comprometida, proactiva y colaboradora.</li> </ul>
<p><b>Descripción Específica.</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar en el plazo establecido las auditorías de acuerdo al Plan Anual de Auditorías.</li> <li>• Proponer al Contralor Interno las acciones que se deben incorporarse al Plan Anual de Auditorías.</li> <li>• Supervisar y vigilar que la obra pública se realice con apego a las especificaciones contratadas.</li> </ul>	

- Verificar que la asignación de las mismas se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad en la materia, así como la correcta integración de los expedientes.
- Realizar visitas de supervisión para verificar el proceso de las obras realizadas por el Ayuntamiento y verificar el avance físico de las obras y elaborar los reportes correspondientes.
- Realizar la medición de las obras terminadas, en coordinación de la Dirección de Obras Públicas, para verificar las metas reportadas en los finiquitos contra lo realmente ejecutado.
- Dirigir la elaboración de las cédulas de observaciones, informes de revisión, de seguimiento y de conclusión derivados de las auditorías practicadas a la obra públicas, así como las recomendaciones que deba adoptar la dirección con la respectiva revisión del Contralor Interno.
- Proponer al Contralor Interno las observaciones, informes de revisión a la Dirección de Obras Públicas, con el fin de corregir desviaciones y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas, contenidas en los informes de revisión, seguimiento y conclusión.
- Auxiliar al Contralor Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de asuntos en materia de fiscalización en materia de Obra Pública.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- Todo lo concerniente a trabajos del área de contraloría.





## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO INSTITUCIONAL.	ELECTRÓNICO
Lic. Alfonso Eduardo Magallan Amores	2288347161 EXT. 112	contraloria@tlalnelhuayocan.gob.mx	
L.A. Cristal Yareli Ortiz Ballesteros	2288347161 EXT. 112	contraloria@tlalnelhuayocan.gob.mx	
Lic. Víctor Manuel García Romero	2288347161 EXT. 112	contraloria@tlalnelhuayocan.gob.mx	

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>LIC. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES</b> <b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 CONTRALORIA DEL AYUNTAMIENTO</p>
---	--



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatat.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del Puesto de Tesorera Municipal.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto del Encargado de Recursos Humanos</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto de Auxiliares</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.

	<b>Descripción del Puesto de Encargado de Caja.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

La Tesorería Municipal requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto de la Tesorera Municipal, como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina de la Tesorería Municipal, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido se describen de manera clara de tal forma que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de la y los servidores públicos adscritos al área bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorería Municipal y el de las demás áreas que conforman este H. Ayuntamiento que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que

deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Código Hacendario para el Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.



## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas de la Presidenta Municipal y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz.

### **Visión:**

Ser la oficina con liderazgo consolidado al interior del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Veracruz, con los diferentes grupos que conforman la sociedad.

### **Valores:**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad:** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

**Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forma a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

## Requisitos y atribuciones

- Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre 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 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. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

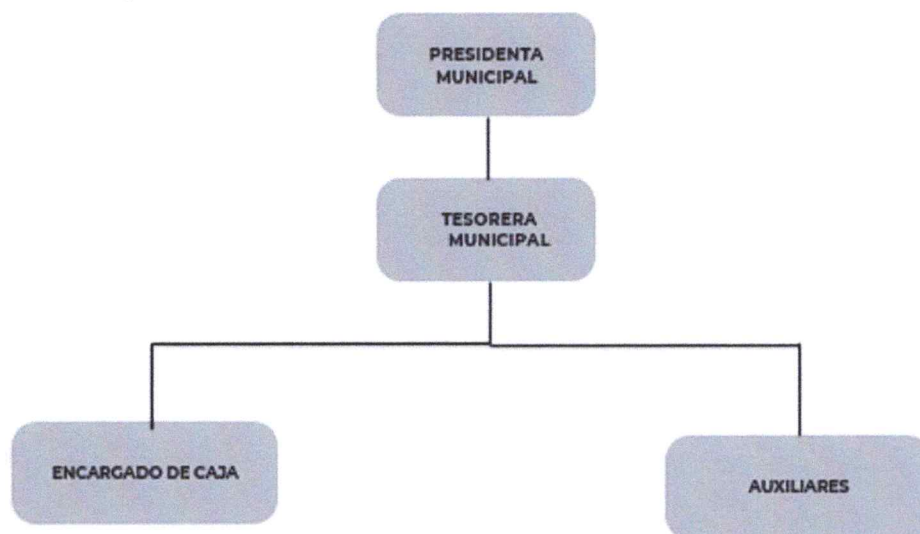
- El Congreso del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, podrán ordenar acciones de fiscalización e investigación con el objeto de examinar la contabilidad, verificar las entradas y salidas de los fondos, vigilar, evaluar y auditar los servicios públicos que presten los Ayuntamientos.

El Congreso del Estado informará a los Ayuntamientos el resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Tesorera Municipal del H. Ayuntamiento	1	X	
Encargada de Recursos Humanos	N/A	N/A	
Auxiliares	3	X	
Encargado de caja	1	X	

## Organigrama específico



## Objetivo General

Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

## Descripción del Puesto de Tesorera Municipal

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Tesorera Municipal.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Tesorería Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal a su cargo.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  ORFIS.  SEFIPLAN.  ASF.  Congreso del Estado.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Manejo del Sistema SIGMAVER, Impuestos, Nómina, Normatividad, Leyes y Fundamentos.

<b>Habilidades.</b>	Trabajo bajo presión. Liderazgo. Trabajo en equipo. Manejo de Personal. Toma de Decisiones.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y autorizar los estados financieros.</li> <li>• Presentar los Estados Financieros ante el H. Cabildo.</li> <li>• Elaborar los pagos de impuestos federales.</li> <li>• Autorizar los pagos a proveedores y acreedores.</li> <li>• Revisar y autorizar la nómina quincenal.</li> <li>• Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo acordado.</li> <li>• Recaudar y administrar los ingresos que le correspondan al Municipio.</li> <li>• Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.</li> <li>• Custodiar y ejercer las garantías a favor del patrimonio municipal.</li> <li>• Proporcionar de manera oportuna a la Comisión de Hacienda todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los</li> </ul>	



presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

- Ejercer y llevar el control del presupuesto del H. Ayuntamiento.
- Informar al H. Cabildo respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- Formular, bajo la vigilancia de la Comisión de Hacienda, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
- Elaborar y someter a la aprobación del H. Cabildo en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados financieros y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano Superior del Estado, informando de lo anterior al H. Cabildo.
- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el H. Ayuntamiento en los términos de Ley.

- Auxiliar y representar, cuando se requiera, a la Presidenta Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera, en caso de contar con auditores externos.
- Auxiliar a la Presidenta Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme a la Ley.
- Auxiliar y suplir a la Presidenta Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación.
- Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto.
- Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- Proponer a la Presidenta Municipal, las políticas de racionalización de la administración.

- Atender las observaciones de las auditorías internas y externas que le realizan al H. Ayuntamiento que son turnadas a la Dirección de Contabilidad.
- Atender las solicitudes de información a la Unidad de Acceso a la Información Pública que le competen a la Tesorería Municipal, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Descripción del Puesto de Encargado de Recursos Humanos

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Encargado de Recursos Humanos.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Tesorería Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Tesorera Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> No Aplica.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, o Carrera Afín.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de paquetes computacionales, normatividad interna y externa en relación al área.
<b>Habilidades.</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información, liderazgo y visión estratégica.
<b>Descripción Específica.</b>	

- Gestionar la contratación de Personal del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, conforme a los lineamientos establecidos para el reclutamiento y selección del personal;
- Tramitar la contratación y resguardar los nombramientos de los Servidores Públicos que expida la Presidenta Municipal y/o autorice el Cabildo,
- Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, re categorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos
- Vigilar la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores;
- Reportar a la Tesorera todos los incidentes, y reportes del personal para el pago de los sueldos de los/as Servidores Públicos;
- Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del H. Ayuntamiento, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones;
- Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva.  
(solicitud de empleo, Acta de Nacimiento, CURP, RFC emitida por el SAT,

currículum Vitae, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, constancia de estudios).

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y aquellas que designe la Tesorera Municipal.

## Descripción del Puesto de Auxiliares

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliares</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Tesorería Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Tesorera Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
N/A	No Aplica.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, o Carrera Afín.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de paquetes computacionales, normatividad interna y externa en relación al área.
<b>Habilidades.</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información, liderazgo y visión estratégica.
<b>Descripción Específica.</b>	

- Realizar el registro de los ingresos captados en cajas de cobro por concepto de predial, ingresos varios e infracciones;
- Expedir Facturas Electrónicas individuales;
- Realizar el arqueo diario de caja de impuesto predial e ingresos varios;
- Realizar el depósito de ingresos en las instituciones bancaria;
- Registrar y archivar por mes los oficios emitidos y recibidos;
- Resguardar los recibos oficiales de pago del día para su concentración;
- Verificar que, en cada uno de los pagos realizados vía cheque o transferencia, se encuentren debidamente comprobados.
- Llevar el control de los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal.
- Coadyuvar con las áreas Administrativas para seguimiento de trámites.
- Planear y organizar por instrucciones del titular situaciones o actividades propias del área.
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que deriven de las actividades propias de la oficina de la Tesorería.
- Preparar y resguardar los listados de nóminas, e identificación oficial debidamente firmados por el personal;



- Atender a los/las trabajadores/as que acudan a firmar la nómina de manera extemporánea y entregarles los tickets correspondientes;
- Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y aquellas que designe la Tesorera Municipal.

## Descripción del Puesto de encargado de Caja

<b>Nombre del Puesto.</b>	Encargado de Caja
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Tesorería Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Tesorera Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
N/A	No Aplica.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, o Carrera Afín.
<b>Conocimientos.</b>	Cortes de caja, manejo de efectivo, elaboración de reportes, cobros de infracción y atención al público.
<b>Habilidades.</b>	Garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación a través de caja

### **Descripción Específica.**



- Proporcionar información a la ciudadanía en general, relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atiende, de manera eficiente y diligente;
- Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes, pagos y trámites;
- Realizar el cálculo y cobro a los contribuyentes que se presenten;
- Expedir los comprobantes de pago a los contribuyentes por pago realizado;
- Realizar el corte de caja por día de lo recaudado;
- Hacer la entrega de lo recaudado para su depósito a la Tesorería Municipal, junto con los comprobantes de pago;
- Archivar y organizar los comprobantes de pago;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## Directorio

NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO.
L.C Ana María Hernández Ronzón	2288347461 EXT. 117	<a href="mailto:tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx">tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
L.C Mireya Murrieta Rosas	2288347461 EXT. 117	<a href="mailto:facturacion@tlalnelhuayocan.gob.mx">facturacion@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
L.C. Adán Ortiz Rivera	2288347461 EXT. 117	<a href="mailto:tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx">tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
Lic. Graciela Hernández Hernández	2288347461 EXT. 117	<a href="mailto:tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx">tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. José Armando Valencia Sánchez	2288347461 EXT. 117	<a href="mailto:tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx">tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

### Aprobación del Manual.

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>L.C. ANA MARÍA HERNÁNDEZ RONZÓN</b> <b>TESORERA MUNICIPAL</b></p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 TESORERÍA</p>
---	---



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal
	Estatal
	Municipal
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del puesto de Directora de Obras Públicas</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de Supervisor de Obras Públicas</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

La Dirección de Obras Públicas, requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto de la Directora de Obras Públicas, como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la Dirección de Obras Públicas, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido, se describen de manera clara, de tal forma que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al área, bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Obras Públicas, es fundamental se considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

- Ley que regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz y su Reglamento.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley que Establece el Derecho de Vía de una Carretera o Camino Estatal.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## Misión, Visión y Valores

### Misión:

Brindar a los habitantes un desarrollo integral y mejorar la calidad en los servicios básicos de infraestructura, pavimentos, áreas de recreación, espacios culturales, mediante un proceso de gestión y planeación estratégico; para el aprovechamiento óptimo de los diferentes recursos asignados al Municipio, ejecutando las obras con eficacia, eficiencia y transparencia.

### Visión:

Ser una dependencia que impulse el desarrollo del Municipio, aplicando recursos en zonas de marginación y rezago social para mejorar la calidad de vida y a la vanguardia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obra, planes y proyectos para potencializar el impacto de las acciones a desarrollar.

### Valores:

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad:** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

**Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados,

ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

## **Requisitos**

Con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Ayuntamiento los servidores públicos deberán contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.

## **Atribuciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

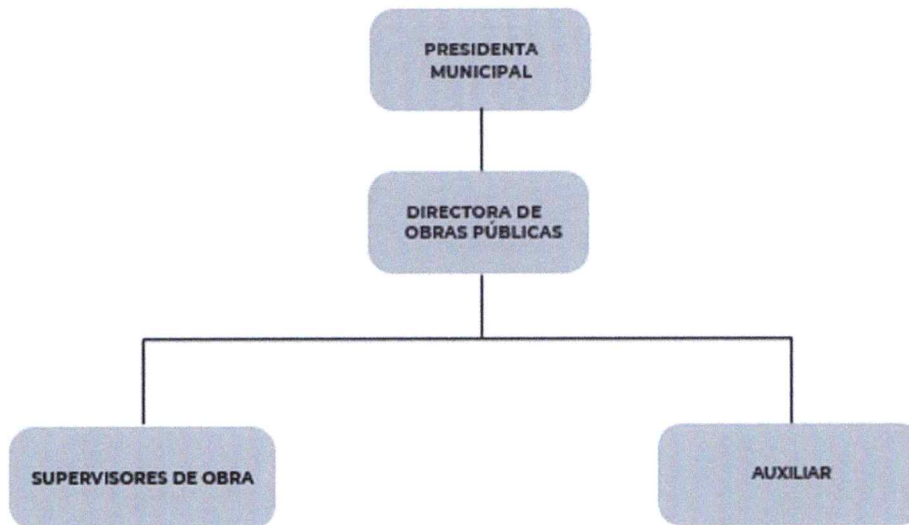
IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y

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

## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Directora de Obras Públicas	1	X	
Supervisor de Obras.	2	X	
Auxiliar	1	X	

## Organigrama específico



## Objetivo General

Proveer obras de infraestructura en las zonas urbanas y rurales. Establecer mecanismos técnicos y administrativos que permitan la optimización de los recursos, la calidad de las obras y la disminución de los tiempos de ejecución con el propósito de satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Tlalnelhuayocan.

## Descripción del Puesto de Directora de Obras Públicas

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Directora de Obras Públicas.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Dirección de Obras Públicas.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  A todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  ORFIS, SIOP, ASF, SEFIPLAN, SCT  H. Congreso del Estado, CONAGUA.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Experiencia en Administración Pública Municipal.</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Normatividad Municipal, Estatal y Federal.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma tanto Federal como Estatal.</li> </ul>



<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Actitud Positiva y prepositiva</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse.</li> <li>• Ejecutar Obra Pública y los servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, ya sea por administración, invitación restringida o licitación pública, de acuerdo a la normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, en conjunta coordinación, si así lo requiere con instancias correspondientes a nivel Federal y Estatal.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra pública.</li> <li>• Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, realizados para la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio.</li> <li>• Expedir las bases a las que deben ajustar los concursos de obra pública para la adjudicación del contrato, y de igual manera, vigilar que se cumplan los mismos.</li> <li>• Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones Federales y Estatales.</li> </ul>	

- Gestionar ante las autoridades Federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
- Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y autorizar los Contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en la materia.
- Autorizar precios extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.
- Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública.
- Revisar y coordinar la entrega-recepción de las obras públicas que hagan los contratistas, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de los alcances de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones de contratos de obra pública.
- Integrar los informes correspondientes de obra pública mensuales, como el informe anual de obras terminadas.

- 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.
- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso.
- Verificar que se remitan en tiempo y forma al ORFIS y H. Congreso del Estado los reportes mensuales de la obra pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que señalen los ordenamientos legales y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

## Descripción del Puesto de Supervisores de Obras

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Supervisor de Obras.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien Reporta.</b>	Directora de Obras Públicas
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  N/A.	<b>Externas:</b>  ORFIS, SIOP, ASF, SEFIPLAN, SCT.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Ingeniero, Arquitecto o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad a diversos puestos.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Destreza manual.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Exactitud de medidas y registros.</li> <li>• Archivo.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Topografía.</li> <li>• Hidráulica.</li> <li>• Mecánica de suelo.</li> <li>• Análisis de costos.</li> <li>• Programación de obras.</li> <li>• Control de calidad.</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	

- Realizar los levantamientos de las obras solicitadas por la ciudadanía, ya sea que se trate de un nuevo proyecto o uno antiguo que necesite de supervisión.
- Elaborar los proyectos correspondientes a las obras solicitadas por los ciudadanos, además deberán integrar un catálogo sobre el mismo para remitir el presupuesto.
- Elaborar e integrar los proyectos de obra arquitectónica y de ingeniería.
- Elabora en integrar los proyectos ejecutivos de obras por administración.
- Verificar que las obras en ejecución cuenten con adecuada señalización, y en caso de que no, notificar al ejecutor y al área de Desarrollo Urbano.
- Realizar visitas de obras a todas las obras encomendadas por el director, y reportar informes de avance.
- Proponer soluciones a cualquier imprevisto que se pudiera dar durante la ejecución de las obras.
- Formar parte de las actas de junta de aclaraciones de las obras a su encomienda.
- Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución.
- Detectar variaciones al proyecto arquitectónico acordado o posibles defectos de la construcción antes de que esta se dé por culminada.

- Informar a la dirección sobre lo establecido en las bitácoras de obra al final de la visita.
- Calificar y Verificar las obras de apoyo a los más vulnerables, ya sea que se trate de algún trabajo realizado o apoyo con material, y asentar esto en los expedientes técnicos.
- Revisar y validar las estimaciones de la obra, y en caso de proceder validar el finiquito de obra.
- Elaborar e integrar la documentación y soporte gráfico a los expedientes de obras y elaborar las actas entrega-recepción correspondientes.
- Integrar al expediente de la obra la garantía del contratista por defectos y vicios ocultos.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por su jefe inmediato, en el cumplimiento de sus atribuciones.

## Descripción del Puesto de Auxiliar

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Dirección de Obras Públicas.
<b>A quien Reporta.</b>	Directora de Obras Públicas
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las Áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Ingeniero, Arquitecto o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas y principios aplicados en topografía.</li> <li>• Dibujo.</li> <li>• Lectura de planos.</li> <li>• Trigonometría.</li> <li>• Geometría.</li> <li>• Manejo de instrumentos y equipos topográficos.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico.</li> <li>• Matemáticas.</li> </ul>

- Lectura de planos.
- Manejo de tecnologías de la información (CAD).

### Descripción Específica.

- Organización, Clasificación y seguimiento de expedientes, así como reportes ha encargado de archivo.
- Elaboración de reporte de actividades del personal a cargo del área.
- Elaboración de documentos y oficios relativos al área.
- Actividades varias de papelería.
- Atención a reportes ciudadanos.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Recepción y resguardo de documentos.
- Revisión, impresión y respuesta de correos en general.
- Recepción y captura de correspondencia.
- Control de Agenda.
- Apoyo con lo referente al ramo 33.
- Atención a los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- Demás actividades que designe el jefe inmediato.

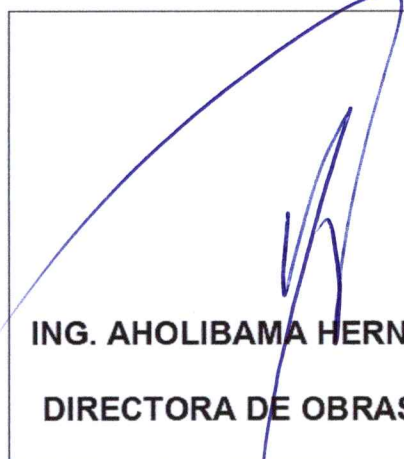



## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Ing. Aholibama Hernández Díaz.	2288347161 EXT. 114	obras@tlalnelhuayocan.gob.mx
Ing. Guillermo Godínez Beltrán.	2288347161 EXT. 114	obras@tlalnelhuayocan.gob.mx
Ing. José Ángel de Jesús Rodríguez Figueroa.	2288347161 EXT. 114	obras@tlalnelhuayocan.gob.mx
Ing. Ariadna Morales Alba.	2288347161 EXT. 114	obras@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <b>ING. AHOLIBAMA HERNÁNDEZ DÍAZ</b> <b>DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
---	--



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Descripción de puesto de la Titular del Instituto Municipal de las Mujeres</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de puesto del Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Área de Instituto Municipal de las Mujeres. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de ésta, logrando ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al Área del Instituto Municipal de las Mujeres, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al Instituto Municipal de las Mujeres, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir, Sancionar y Erradicar la Trata de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Veracruz.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre

#### **Municipal.**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlaxiahuacán, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de Conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlaxiahuacán.

## **Misión, Visión y Valores.**

### **Misión:**

Promover y fortalecer la Equidad de Género, propiciando la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el desarrollo social, económico, político y cultural, a través de la coordinación institucional para diseñar y dar seguimiento de políticas públicas, fomentando así una cultura de respeto y dignidad hacia las mujeres en el municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de Llave.

### **Visión:**

Ser un Instituto rector de principios y valores con equidad de género, promotor de la participación activa y plural entre la sociedad y el Gobierno Municipal en beneficio de las mujeres.

### **Valores**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

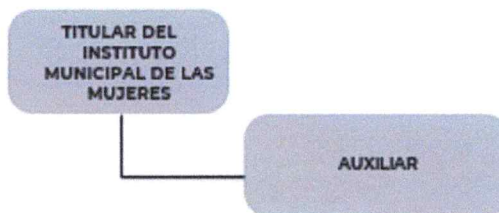


**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicato.
Titular de IMM	1	X	
Auxiliar	1	X	

## Organigrama específico



## Objetivo General

Promover y lograr el desarrollo integral de las mujeres, fomentando una cultura de igualdad de condiciones; a través de su participación equitativa en la vida política, cultural, social y económica, generando su empoderamiento dentro del Municipio de Tlalnahuayocan, Ver.

## **Atribuciones.**

Como lo establece el Título III del Reglamento Interno para el Instituto Municipal de las Mujeres, la Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes; y otorgar poderes generales o especiales, así como sustituir los mismos.

II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones de los órganos de vigilancia y control, así como las observadas por las instancias del Estado.

III. Rendir anualmente un informe general de actividades del Instituto a la Junta de Gobierno, así como las cuentas de su administración.

IV. Presentar a la Junta de Gobierno el programa anual de labores, informes de actividades, para su opinión y recomendaciones.

V. Designar y remover a los y las servidoras públicos que integran la plantilla laboral del Instituto.

VI. Crear las áreas necesarias para el cumplimiento del objetivo del instituto.

VII. Expedir los nombramientos y credencialización del personal y llevar las relaciones laborales en coordinación con el área de Administración, de acuerdo con las disposiciones legales.

VIII. Programar, dirigir y controlar el funcionamiento del Instituto conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

IX. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

X. Realizar gestiones para la obtención de financiamiento para proyectos especiales del Instituto.

XI. Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación, el Reglamento Interno, la estructura básica organizacional y las modificaciones que procedan; así como el Manual General de Organización del Instituto.

XII. Proponer ante la Junta de Gobierno la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.

XIII. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Instituto.

XIV. Nombrar (en su caso), a las Subdirectoras, Jefa de Departamento y Jefas de Unidades.

XV. Rotar al personal administrativo o despedir al personal de confianza y contrato, para el eficaz cumplimiento del objetivo del Instituto.

XVI. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

XVII. Apoyar e impulsar la creación de espacios institucionales que coadyuven en la promoción, difusión y garantía de los Derechos Humanos de las mujeres en el municipio.

XVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

### Descripción del Puesto de Titular del Instituto Municipal de las Mujeres

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular del IMM.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
<b>Área de Adscripción.</b>	Instituto Municipal de las Mujeres.
<b>A quien Reporta.</b>	Instituto Veracruzano de las Mujeres/Presidencia Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Instituto Nacional de las Mujeres, Instituto Veracruzano de las Mujeres, Entes fiscalizadores Organismos Públicos Descentralizados
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Licenciatura en Trabajo social, en Pedagogía, Psicología, Derecho o carreras afines.
<b>Conocimientos.</b>	Haber realizado trabajo comprobable en defensa de la igualdad de derechos y oportunidades de las mujeres, así como vocación de servicio.

<b>Habilidades.</b>	Vocación de servicio, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.
<b>Descripción Específica de Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los proyectos de programas que debe desarrollar el Instituto, a corto, mediano y largo plazo; y presentarlos al Órgano de Control Interno para su verificación y aprobación.</li> <li>• Atender las recomendaciones de las áreas internas, así como las observadas por las distintas instancias externas;</li> <li>• Someter oportunamente al Instituto Veracruzano de las Mujeres y a la Presidenta Municipal, para su aprobación, el informe de actividades del Instituto, y así como ejercer el Presupuesto del mismo.</li> <li>• Presentar oportunamente al H. Ayuntamiento, Contralor Municipal y Tesorera, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, para el siguiente año de ejercicio.</li> <li>• Representar legalmente al Instituto, ante cualquier autoridad, Federal, Estatal, Municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un apoderado general para actos de administración, y para pleitos y cobranzas, así como las generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo la facultad para iniciar o desistirse de acciones legales; de igual forma para delegar, sustituir otorgar</li> </ul>	

y revocar poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración en materia laboral, individual y colectiva, civil y penal, sin que por ello, se consideren substituidas o restringidas las facultades que se le otorgan.

- Celebrar toda clase de convenios, contratos y suscribir documentos con autoridades federales, Estatales, Municipales, organismos públicos y privados, previo el cumplimiento de todos los requisitos legales de las leyes correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del mismo; previa autorización de la Presidenta Municipal.
- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento que destaquen la eficiencia y eficacia de los programas y acciones que se lleven a cabo en el Instituto.
- Someter a la Presidenta Municipal, la aprobación de los niveles inmediatos inferiores que se requieran para el funcionamiento del Instituto.
- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente manual y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
- Las demás que le señalan los Reglamentos del Instituto Veracruzano de las Mujeres, Instituto Nacional de las Mujeres, H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, y otras disposiciones Jurídicas aplicables.

## Descripción del Puesto de Auxiliar

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quien Reporta.</b>	Titular del Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Media Superior.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de equipo de Cómputo.
<b>Habilidades.</b>	Actitud de servicio, orden y limpieza.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar atención a las ciudadanas que asistan a la oficina a solicitar apoyo.</li> <li>• Archivar la documentación que llegue al área.</li> <li>• Proporcionar asistencia a la titular del Instituto Municipal de la Mujer.</li> <li>• Elaboración y envío de oficios.</li> <li>• Control de consecutivos de oficios externos.</li> <li>• Apoyo en eventos.</li> <li>• Dar atención en la recepción del Instituto a personas usuarias.</li> <li>• Realizar copiado de documentación.</li> <li>• Captura de información del área a la que se encuentra asignada.</li> <li>• Colaboración en la impartición de pláticas, talleres y capacitaciones.</li> <li>• Las demás que le encomiende la persona encargada inmediata.</li> </ul>	

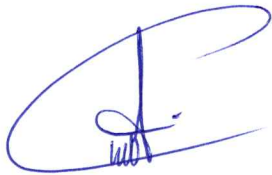



## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.
C. Flor del Carmen Jiménez Flores	2288347161 ext. 0	inmujer@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. María Montserrat Ferral Franco	2288347161 ext. 0	inmujer@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <b>C. FLOR DEL CARMEN JÍMENEZ FLORES TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES</b>	 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
--	--



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción de la Titular de Desarrollo Económico y Comercio.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del puesto de Auxiliar(es)</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al área de Desarrollo Económico y Comercio. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de éste, logrando el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos a Desarrollo Económico y Comercio, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación, para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito al área de Desarrollo Económico y Comercio y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que sea un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Código de Comercio.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley General de Turismo.
- Ley Federal del Trabajo.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz.

- Ley para la Venta y Suministro de Bebidas Alcohólicas del Estado de Veracruz.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Fomento Económico del estado de Veracruz.
- Ley de Turismo para el estado de Veracruz.
- Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

## **Municipal**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlaxiahuacan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.
- Reglamento de para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlaxiahuacan, Ver.

## **Misión, Visión y Valores.**

### **Misión**

Contribuir y facilitar el desarrollo económico y el fomento al empleo del municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación y promoción.

### **Visión**

Ser la dependencia encargada de proyectar al municipio como una ciudad modelo en el fomento al desarrollo económico sustentable, logrando con lo anterior flujo de capital, inversiones, instalación de empresas, desarrollo de talento, conocimiento e innovación y, por lo tanto, bienestar económico para la sociedad.

### **Valores:**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones en el momento; los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.



## **Atribuciones.**

Como lo establece el artículo 145 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el área de Desarrollo Económico y Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sustanciar y vigilar el cabal cumplimiento y ejecución de los acuerdos administrativos dictados por la Presidenta Municipal, en términos de las disposiciones y procedimientos administrativos previstos en el presente ordenamiento.
- II. Tramitar la autorización ante el edil del ramo, para la expedición de las órdenes de visita u oficios de comisión por el Área de Desarrollo Económico y Comercio, a cargo del personal adscrito a la misma.
- III. Informar oportunamente a la Presidenta Municipal de las contingencias que se presenten, como del resultado de las actuaciones propias de sus funciones.
- IV. Proponer a la Presidenta Municipal los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento del servicio público, para el desarrollo económico, comercial y espectáculos.
- V. Colaborar con la formulación de un informe diario, mensual y anual de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas de cada padrón, como de la expedición de recibos de pago a las cajas de ingresos.

VI. Proponer el nombramiento, suspensión o remoción de su personal.

VII. Formular y proponer previo estudio con dictamen, a la Presidenta Municipal los acuerdos para la solución de asuntos de programas para la atención del servicio público municipal de desarrollo económico.

VIII. Proponer con oportunidad a la Presidenta Municipal el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio público de comercio, así como proponer las reformas que considere necesarias al presente ordenamiento.

IX. Establecer y ejecutar el buen funcionamiento de conformidad al presente ordenamiento en las plazas públicas, establecimientos, circos, carpas, bailes, conciertos, concursos, exhibiciones de modas, eventos deportivos, juegos mecánicos o eléctricos, videojuegos, exhibiciones de billares, salones de fiestas, discotecas, verbenas, industrias y demás espectáculos públicos cerrados y al aire libre ubicados dentro de la zona geográfica municipal, procurando su ordenada y adecuada colocación.

X. Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que reúnan las condiciones higiénicas necesarias mediante los procedimientos establecidos dentro del presente ordenamiento.

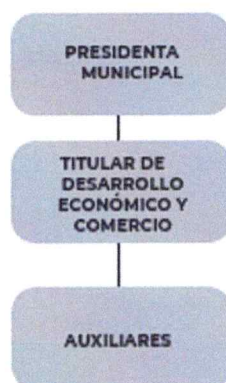
XI. Tener actualizados a los comerciantes, industriales y prestadores de espectáculos por medio de padrones.

- XII. Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública.
- XIII. Mantener bajo inspecciones las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos no establecidos, con el objeto de que ajusten sus actividades a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
- XIV. Determinar las infracciones e imponer las sanciones tomando en cuenta la gravedad, condición y reincidencia en su comisión por parte del infractor del presente reglamento.
- XV. Coordinar con la Tesorería el cobro de las mismas.
- XVI. Vigilar que el Reglamento de Comercio Municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso.
- XVII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes aplicables.

## Estructura Orgánica.

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicato.
Titular de Desarrollo Económico y Comercio	1	X	
Auxiliar	2	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Aplicar el marco legal y operacional para que el contribuyente cumpla con sus obligaciones tributarias y fiscales y de ser procedente establecer el régimen sancionatorio por incumplimiento, llevando a cabo el fortalecimiento institucional y una cultura de legalidad hacia la ciudadanía.

## Descripción del puesto de Titular de Desarrollo Económico y Comercio

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de Desarrollo Económico y Comercio</b>
<b>Descripción de Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Desarrollo Económico y Comercio.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal a su cargo.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  Empresas.  Negocios.  Comercios.  Expositores.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Licenciatura en áreas económicas administrativas o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software, leyes reglamentarias de desarrollo económico y de comercio.
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.

### **Descripción Específica.**

- Regular el comercio que se ejerce en tianguis, ferias, puestos fijos, semifijos, en forma ambulante, en la vía pública y en los edificios públicos.
- Autorizar las licencias y registros comerciales, así como los permisos de funcionamiento, cuidando que se paguen las contribuciones respectivas al municipio, previa autorización de la Presidenta Municipal y de la Tesorera Municipal.
- Regular el horario y condiciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles, a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
- Autorizar y regular los espectáculos y diversiones que se ofrezcan dentro del municipio, cuidando que se desarrollen en las condiciones necesarias, además de que no se falte a la moral y las buenas costumbres.
- Ofrecer soluciones viables y razonables para la solución de los conflictos que resulten de los puntos anteriormente señalados.

## Descripción del Puesto de Auxiliar(es)

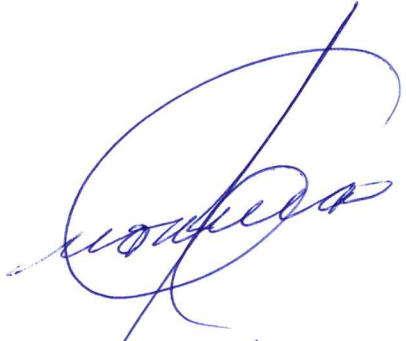

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar(es)</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Desarrollo Económico y Comercio
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Desarrollo Económico y Comercio
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Media Superior.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software.
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentación dirigida al área de Desarrollo Económico y Comercio para su acuse y registro en bitácora y archivo.</li> <li>• Tomar recados de llamadas que se reciban en oficina para su seguimiento y respuesta inmediata.</li> <li>• Elaboración de oficios dirigidos a las diferentes áreas del Ayuntamiento para dar respuesta a solicitud de información y/o solicitar a las áreas respectivas la petición de algún servicio y/o datos necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>• Todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</li> </ul>	

## Directorio

NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO.
Lic. Norma Angélica Mendoza García	2288347461 Ext. 0	comercio@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Vicente Rentería Landa	2288347461 Ext. 0	comercio@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. María Inés Romero Valencia	2288347461 Ext. 0	comercio@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>LIC. NORMA ANGÉLICA MENDOZA GARCÍA TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO</b></p>	
---	---





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESARROLLO URBANO**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal
	Estatal.
	Municipal
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama Específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del Titular de Desarrollo Urbano</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El área de Desarrollo Urbano requiere una estructura orgánica que la haga funcional, dinámica y eficiente, que permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta estructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto del Titular de Desarrollo Urbano, como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina de Desarrollo Urbano, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido, se describen de manera clara de tal forma, que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al área, bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de Desarrollo Urbano, se considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Protección Civil
- Ley Agraria
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

- Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal de Protección Ambiental
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Número 339 sobre Protección y Conservación de Lugares Típicos y de Belleza Natural
- Ley Número 9 sobre Orgánica del Municipio Libre
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz – Llave

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tlalnahuayocan del ejercicio aplicable.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Ver.

## Misión, Visión y Valores

### Misión:

Ampliar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnelhuayocan, promoviendo la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y del control de las construcciones en general, conduciendo un desarrollo urbano ordenado y garantizando la infraestructura que demanda el Municipio.

### Visión:

Ser una dependencia efectiva, eficiente y honesta que promueva una atención ciudadana de calidad, siendo facilitadores de la gestión dentro del marco legal vigente; que promueva cambios para el impulso de un municipio amigable, promovente del desarrollo y el ordenamiento territorial integral, técnico y profesional en su planeación.

### Valores:

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad:** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que

pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

**Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forma a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas y encomiendas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.



## **Atribuciones**

Con fundamento en el artículo 4 del Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz, el área de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

### **I. En materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial:**

- a) Formular, aprobar y administrar los programas municipales de desarrollo urbano, así como los especiales y parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento de los centros de población ubicados en su territorio y su zonificación correspondiente, con apego a las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, medio ambiente y protección civil;
- b) Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- c) Formular y administrar la zonificación contenida en los programas municipales de desarrollo urbano, así como con programas de desarrollo urbano y su zonificación correspondiente;
- d) Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la preservación ecológica, de acuerdo con la Ley, el Reglamento, los convenios de coordinación que se suscriban y las disposiciones jurídicas aplicables;

- e) Ejercer el derecho de preferencia que corresponda al Ayuntamiento de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable, conforme al procedimiento legal correspondiente, en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas;
- f) Establecer y mantener permanentemente actualizados el Sistema Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como controlar, autorizar, administrar y vigilar la utilización del suelo, usos, destinos, provisiones y reservas en sus jurisdicciones territoriales;
- g) Otorgar, negar o condicionar las autorizaciones y licencias relacionadas con el uso y aprovechamiento del suelo urbano de su municipio, de acuerdo con los programas correspondientes y demás disposiciones normativas aplicables;
- h) Expedir las constancias de zonificación, apeo y deslinde de predios para vivienda de los fraccionamientos, verificando el adecuado trazo, ejes, niveles, alineamientos y demás características de las vías públicas de acuerdo al desarrollo urbano autorizado para el municipio;
- i) Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, desarrollos urbanísticos inmobiliarios y condominios, en congruencia con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables y los programas de desarrollo urbano sustentable;
- j) Realizar inspecciones a las obras en proceso de urbanización, construcción o terminadas;
- k) Tramitar ante el municipio la recepción de obras de urbanización;

l) Promover ante el municipio la Entrega-Recepción final de municipalización de los fraccionamientos cuando se hayan cubierto los requisitos legales y vigilar que en los que no hayan sido entregados, los fraccionadores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados, conforme a este ordenamiento y la autorización respectiva;

m) Determinar las infracciones o violaciones a la Ley, los programas, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, e imponer las sanciones y medidas de seguridad correspondientes;

n) Solicitar el uso de la fuerza pública, cuando sea necesario para hacer cumplir sus determinaciones;

o) Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de su competencia;

p) Coordinarse y asociarse con otros municipios del Estado, para el cumplimiento de los programas e instrumentos de planeación del desarrollo urbano sustentable;

q) Promover inversiones y acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, con base en los programas de desarrollo urbano de orden municipal;

r) Suscribir previa autorización de Cabildo los instrumentos legales de coordinación con autoridades federales, estatales, municipales, los sectores públicos y privados, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y prioridades previstos en los programas de planeación urbana que se ejecuten en su territorio, conforme a la legislación aplicable.

## **II. En materia de vivienda:**

- a) Formular, aprobar y administrar acciones municipales de suelo y de vivienda y las que de éstas se deriven, que solucionen los problemas habitacionales, de conformidad con los lineamientos del Programa Estatal de Vivienda, de los programas de desarrollo urbano correspondientes y demás ordenamientos locales aplicables, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;
- b) Establecer y operar sistemas de financiamiento y subsidios, que permitan a la población en condiciones de pobreza obtener recursos preferenciales para la adquisición de tierra para uso habitacional o para la adquisición, construcción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación de viviendas;
- c) Determinar las zonas aptas y de riesgo para el desarrollo habitacional, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, el Reglamento y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- d) Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, para garantizar la prestación de los servicios públicos a los predios en los que se realicen acciones de vivienda derivados de programas federales, estatales y municipales de vivienda;
- e) Promover obras de infraestructura en las reservas territoriales de uso habitacional, para fomentar el crecimiento urbano ordenado;

- f) Establecer lineamientos que faciliten el desarrollo de acciones de vivienda, particularmente tratándose de vivienda social;
- g) Elaborar censos poblacionales, para la ejecución de programas emergentes de vivienda en casos de siniestros que afecten a los habitantes de un asentamiento humano, así como para el seguimiento en la ejecución de los mismos;
- h) Conformar las reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, respetando el entorno ecológico y la preservación y el uso eficiente de los recursos naturales de los centros de población, de conformidad con los requerimientos poblacionales y con las disposiciones jurídicas aplicables;
- i) Operar mecanismos que le permitan contar con suelo suficiente y oportuno para uso habitacional;
- j) Promover los mecanismos necesarios para la utilización de inmuebles urbanos para la ejecución de las acciones de vivienda, y establecer un sistema de comercialización de lotes y viviendas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Estatal de Vivienda;
- k) Integrar el Sistema de Información Municipal, que permita conocer la situación real de la vivienda en el municipio, tomando en cuenta el desarrollo y crecimiento de la misma, y las condiciones que inciden en ella, como el rezago, la calidad, los espacios y los servicios básicos;
- l) Proporcionar la información correspondiente al Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda, en el marco de los acuerdos y convenios que celebren con el Ejecutivo estatal o el Ejecutivo federal;

m) Instrumentar mecanismos indicativos de las tendencias del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial a mediano y largo plazo, así como realizar la planeación, programación y presupuestación de las acciones de suelo y vivienda en su ámbito territorial, otorgando atención preferente a grupos sociales en situación de vulnerabilidad;

n) Concertar previa autorización de su órgano de gobierno, los instrumentos legales con autoridades federales, estatales, municipales, los sectores públicos y privados, para la ejecución de programas de vivienda y acciones inmobiliarias; así como la coordinación de programas de construcción, autoconstrucción, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de vivienda, tenencia de la tierra, determinación y constitución de reservas territoriales con fines habitacionales;

o) Fomentar la investigación tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos de vivienda;

p) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes y reglamentos aplicables, de las acciones municipales de vivienda y de las demás disposiciones municipales aplicables en la materia e imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas;

q) Fomentar la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales que integran la comunidad, respecto a la formulación, aprobación, ejecución, vigilancia y evaluación de las acciones municipales de vivienda;

r) Informar y difundir permanentemente a la sociedad sobre la existencia y aplicación de los programas y acciones de vivienda;

s) Expedir las licencias de construcción para usos habitacionales, alineamiento y número oficial, de los nuevos fraccionamientos y las concernientes al régimen en propiedad de condominio de los mismos en materia de vivienda;

### **III. En materia de Tenencia de la Tierra:**

a) El área de Desarrollo Urbano, en coordinación con el Estado y la Federación, participarán en acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra;

b) Vigilar, denunciar y detener la creación de asentamientos humanos independientemente del tipo de propiedad en el que se asienten;

c) Elaborar los trabajos técnicos y legales necesarios para el registro y cuantificación de asentamientos irregulares;

d) Establecer convenios con los propietarios o legítimos posesionarios de los predios ocupados por asentamientos humanos irregulares, para su regularización;

e) Garantizar que, mediante la organización y cooperación de los beneficiarios, se ejecuten las obras de urbanizaciones requeridas, a través de la celebración de convenios aplicables;

f) Inhibir la ocupación de zonas de riesgo.

g) Participar, conforme a la legislación federal y local, en la constitución y administración de reservas territoriales, la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

h) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;

i) Implementar programas de regularización de tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

j) las demás que otorguen las leyes del estado.



## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Titular de Desarrollo Urbano	1	X	
Auxiliar	1	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, imagen urbana y desarrollo urbano, así como inspeccionar y verificar que toda construcción que se lleve a cabo dentro del territorio municipal, las licencias y permisos de construcción se sujeten a ordenamientos legales aplicables. Brindando a su vez una atención eficiente y transparente a las solicitudes de los ciudadanos, con fundamento en la legislación vigente, apegados a los lineamientos establecidos.

## Descripción del Puesto de Titular de Desarrollo Urbano

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de Desarrollo Urbano</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Desarrollo Urbano
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> DGDUOT, REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, RAN, SIOP, PC DEL ESTADO, SEDEMA.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Ingeniería, Arquitectura o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Experiencia en Administración Pública, Municipal.</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Normatividad Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma tanto Federal como Estatal.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Actitud Positiva y prepositiva</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios</li> <li>• Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación urbana, realizando las acciones necesarias</li> <li>• para el cumplimiento de normas legales y reglamentarias de los asentamientos humanos;</li> <li>• Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano;</li> <li>• Formular y administrar la zonificación de acuerdo al programa de desarrollo urbano, vigilando que el aprovechamiento del suelo en el municipio sea congruente con dicho ordenamiento.</li> </ul>	

- Revisar, validar y firmar lo que autoriza la dirección de desarrollo urbano de acuerdo a normatividad vigente
- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.
- Expedir las licencias o permisos de urbanización.
- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.
- Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.
- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
- Expedir el certificado de habitabilidad.
- Establecer el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras, con quienes los urbanizadores podrán contratar la supervisión de las obras de urbanización y edificación.

- Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico.
- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables.
- Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación.
- Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas; y
- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

## Descripción del puesto de Auxiliar

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Desarrollo Urbano
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Desarrollo Urbano
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  N/A	<b>Externas:</b>  N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Ingeniería, Arquitectura o carrera afin.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Normatividad Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Actitud Positiva y prepositiva</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	

- Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios
- Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano;  
Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación.
- Apoyar en la localización de predios en el Municipio a través de visitas de campo, para dar seguimiento y autorizaciones de uso de suelo.
- Elaborar y/o interpretar la cartografía urbana, como instrumento gráfico y sustentar los programas de desarrollo y ordenamiento territorial.
- Elaborar respuestas a solicitudes específicas del área adscrita.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por el Titular del área.

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Arq. Francisco Nery Landa González	2288347161 EXT. 129	desarrollourbano@tlalnelhuayocan.gob.mx
Arq. Mateo Hernández Martínez	2288347161 EXT. 129	desarrollourbano@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>ARQ. FRANCISCO NERY LANDA GONZÁLEZ</b> <b>TITULAR DE DESARROLLO URBANO</b></p>	
--	---





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO  
AMBIENTE**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico y administrativo.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Organigrama.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del puesto de Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del puesto de Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del puesto de Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El área de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente y le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto del titular del Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido, se describen de manera clara, de tal forma, que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al área, bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del área de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco jurídico y administrativo.**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Periódico.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- NOM-085-Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)-2011.
- NOM-081- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)-1994.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz.
- Código Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente (LGEEPA).
- Ley número 62 estatal de protección ambiental (LEPA).
- Ley estatal de mitigación y adaptación ante los efectos del cambio climático.
- Ley de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley de aguas del estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley de desarrollo forestal sustentable para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda para el estado de Veracruz.
- Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca para el Estado de Veracruz.

- Ley Apícola del Estado de Veracruz.
- Ley Ganadera del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

## **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## **Misión, visión y valores**

### **Misión:**

Salvaguardar a la población, a sus bienes y a su entorno ante desastres de origen natural o humanos, a través de la implementación de una política estratégica de prevención y gestión eficaz de las emergencias derivadas de dichos desastres y ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal, garantizando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, así como impulsar el desarrollo agrícola, forestal y pecuario, brindando a los productores los apoyos y asesoría, así como la tecnología necesaria, con el fin de promover el desarrollo integral de las familias de Tlalnelhuayocan.

### **Visión:**

Ser el Organismo que contribuya a la prevención y mitigación de desastres, brindando orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes de Protección Civil y fomentar en la población la cultura de protección civil, mediante el autocuidado y la autoprotección, así como proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de contingencia. Asimismo, colaborar en la construcción de un Tlalnelhuayocan, sustentable y territorialmente ordenado, con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales, dando valor agregado a la producción y lograr un sector agropecuario de alto rendimiento, capaz de concretar cadenas productivas que incorporen más valor agregado a la producción.

### **Valores:**



**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

## **Atribuciones**

Como lo establece el artículo 147 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Ver., el área de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente.

II. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población.

III. Crear un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúe los posibles riesgos de las zonas.

IV. Celebrar convenios de coordinación en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado.

V. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias.

VI. Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo.

VII Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias en acciones preventivas y de restauración.

VIII. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general.

IX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil.

X. Recibir y dar atención del trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, cumpliendo con los requisitos de la reglamentación respectiva.

XI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil.

XII. Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el municipio.

XIII. Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población y sus bienes, incorporar, organizar y coordinar la intervención de las Unidades Administrativas y organismos públicos, privados y sociales, participando en situaciones de emergencia de acuerdo a la naturaleza y de agentes perturbadores y sobre todo acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas.

XIV. Difundir proyectos y programas de Educación Ambiental a través de la coordinación de educación ambiental. Llevar a cabo el programa municipal, fomentando la cultura de conservación y el desarrollo sustentable, sobre todo encaminados a despertar conciencia entre la ciudadanía con respecto al cuidado del ambiente. Lo más importante del programa es el trabajo que se realiza a través del sector educativo, dada la necesidad de multiplicar esfuerzos.

XV. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamiento en la materia en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.

XVI. La prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, transferencia, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, que no estén considerados como peligrosos de conformidad con lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

XVII. Formular y promover programas para la disminución y reciclado de residuos sólidos municipales.

XVIII. Formular y solicitar a estancias correspondientes la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas como Parques ecológicos municipales, zonas de preservación ecológica de los centros de población, formaciones naturales de interés y áreas de protección

hidrológica previstas por la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, además de otros ordenamientos en la materia.

XIX. La expedición de opiniones técnicas ecológicas del territorio municipal, en congruencia con el OET a que se refiere Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en los términos en ellas previstos, así como el control y la vigilancia del cambio del uso del suelo, establecidos en dichos programas.

XX. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado municipal, limpia, mercados de abasto, panteones, rastros, tránsito y transportes locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado.

XXI. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de los Municipios vecinos y que generen efectos ambientales en la circunscripción territorial del Municipio.

XXII. Fomentar las cadenas productivas con la participación de instituciones financieras públicas, privadas y la colaboración del Gobierno Federal.

XXIII. Establecer contacto permanente con los diversos organismos instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y comercialización de sus productos.

XXIV. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales.

XXV. Canalizar los programas y apoyos estatales y federales a la zona rural del municipio.

XXVI. Participar en reuniones y grupos de trabajo vinculados con el cumplimiento de su objetivo, empleo, cargo o comisión.

XXVII. Desarrollar programas y apoyos estatales y federales en beneficio de los productores agropecuarios.

XXVIII. Proyectos productivos agroindustriales mediante la vinculación entre productores, investigadores a inversionistas.

XXIX. Apoyo a las instituciones de salud en el control y erradicación de Zoonosis que afectan al hato ganadero (bovino, ovino, caprino, porcina y avícola) y toda enfermedad infecciosa que pueda transmitir al hombre a través del contacto con animales enfermos o mediante el consumo de sus productos.

XXX. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y el Comité de Sanidad para la planeación de acciones que fomenten la actividad agropecuaria en términos de economía y sustentabilidad.

XXXI. Implementar programas y/o proyectos que fomenten el desarrollo agropecuario sustentable.

XXXII. Incorporar a la iniciativa privada en los programas en beneficio del sector agropecuario, oportunidades de comercialización agropecuarios en el mercado local, nacional e internacional de los productores.

XXXIII. Seguimiento a los acuerdos de los grupos de trabajo que coordina el Área, así como apoyar a las actividades que se generen en los grupos de trabajo vinculados con el desarrollo agropecuario sustentable.

XXXIV. Promover la capacitación y transferencia de tecnología de los servidores públicos de esta área y de los productores agropecuarios.

XXXV. Organizar foros de capacitación para desarrollar las habilidades de los productores.

XXXVI. Asesorar a los productores organizados para el establecimiento de agroindustrias.

XXXVII. Asesorar a los productores organizados en los requerimientos de financiamiento que ofrece la banca comercial para otorgar créditos al sector rural.

XXXVIII. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los productores agropecuarios para facilitar su desarrollo. Realizar acciones para la consolidación de un sistema de información agropecuario.

XXXIX. Difundir el potencial agropecuario en los municipios vecinos y/o estado.

XL. Evaluar el cumplimiento de los programas y/o proyectos establecidos para el proyecto agropecuario.

XLI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidenta Municipal.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.	1	X	
Auxiliar administrativo	1	X	
Auxiliar Operativo	3	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Participar coordinadamente con todas las áreas que integran la administración pública municipal, a fin de construir una cultura de la prevención y la resiliencia que contribuya a constituir una sociedad participativa consciente de la importancia de la autoprotección y del manejo adecuado de los riesgos. Asimismo, implementar una administración ambiental, integral e incluyente con visión de futuro que permita establecer políticas públicas para la preservación y conservación de los sistemas ambientales logrando a su vez un desarrollo agropecuario en un contexto sustentable, procurando el cuidado del medio ambiente con la finalidad de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.



**Descripción del puesto de Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente**

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal Adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento	<b>Externas:</b>  Protección Civil del Estado.  Bienestar.  Secretaría del Medio Ambiente.  Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

	<p>Comisión Nacional Forestal.</p> <p>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>CONAGUA</p>
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Ingeniería, biología, o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de herramientas de protección civil, lucha contra incendios, manejo de equipo de cómputo, manejo de software, manejo de suelos y técnicas de huertos de traspatio, manejo SIG.
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, elaboración de programas de brigadas, conocimiento de aplicación de campo, Responsabilidad, honradez y Puntualidad.
<b>Descripción Específica de Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir con la población y las áreas de reporte, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado, el área de protección civil estatal o acuerdo del Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así</li> </ul>	

proceda, por medio de los agentes y subagentes, en las demás comunidades de la municipalidad.

- Formar brigadas comunitarias de protección civil en las localidades del Municipio.
- Procurar que se organice la comunicación localidades del municipio.
- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías.
- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del del Municipio.
- Acudir al llamado de la población antes un riesgo.
- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen.
- Hacer visitas a la población cuando ocurra un desastre natural.
- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados.
- Realizar opiniones de riesgo.

- En medio ambiente, cuidado y calidad del aire, agua, suelo, recursos naturales, manejo y administración de recursos naturales, contaminación visual, auditivas, por emisiones a la atmósfera, cambio climático, reforestación, educación ambiental, manejo de residuos, así como conocimientos en la Administración Pública y Políticas Públicas, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y la normatividad aplicable.
- Presentar proyectos factibles para las comunidades en temas relacionados con el medio.
- Promover y generar un sentido de conservación con la sociedad de Tlalnahuayocan, en torno al impacto negativo ambiental.
- Buscar alternativas para el deterioro y tala inmoderada de bosque en nuestro municipio.
- Generar una educación ambiental en nuestras escuelas que son los espacio de formación de nuestros ciudadanos.
- Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario de instituciones federales, estatales, universidades y otros organismos del sector agropecuario.
- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de Programas y Proyectos que den continuidad a los objetivos de la Dirección General.
- Proponer políticas para el desarrollo agropecuario del municipio.

- Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales encausados a proporcionar servicios de calidad.
- Coordinar los diversos grupos de trabajo del sector: Comisión de Infraestructura Productiva Rural, Comisión de Desarrollo Rural Sustentable.
- Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la Dirección a su cargo logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Atender las peticiones de los productores del municipio de Tlalnelhuayocan.

## Descripción del puesto del Auxiliar

<b>Nombre del Puesto.</b>	Auxiliar
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular del Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A	<b>Externas:</b> N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Media Superior.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de materiales peligrosos. Combate y prevención de incendios.</li> <li>• conocimientos en emergencia.</li> <li>• compromiso institucional</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de unidad.</li> <li>• Solución de problemas.</li> </ul>

- Comunicación

### **Descripción Específica.**

- Atender al público en general con trato amable y recibir la documentación que los mismos entreguen para los trámites respectivos.
- Elaborar oficios, constancias, cartas de recomendaciones, minutas, actas o cualquier documento solicitado por el Titular.
- Llevar el control de los oficios que se expiden a diferentes Dependencias.
- Revisar y archivar los documentos que llegan al área.
- Llevar un registro semanal de las actividades más relevantes realizadas en el departamento.
- Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas en el departamento.
- Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- Las demás que señale el jefe inmediato.

## Descripción del puesto del Auxiliar

<b>Nombre del Puesto.</b>	Auxiliar (Operativo)
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular del Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A	<b>Externas:</b> N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Media Superior.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de materiales peligrosos. Combate y prevención de incendios.</li> <li>• conocimientos en emergencia.</li> <li>• compromiso institucional</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de unidad.</li> </ul>



- Solución de problemas.
- Comunicación

### **Descripción Específica.**



- Ejecutar las labores necesarias de apoyo y auxilio a la población con el objeto de mitigar los efectos del accidente o desastre, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar y coordinar la ejecución de simulacros de emergencias y desastres, analizando el desarrollo de estos para ofrecer retroalimentación y asesoría a las y los presentes.
- Informar al momento de realizar sus actividades en situaciones de emergencia, del desarrollo de los accidentes o desastres al titular del área, utilizando el equipo de radiocomunicación asignado, con el fin de recibir instrucciones adicionales de parte de su jefe inmediato.
- Elaborar reporte de acuerdo con la normatividad interna establecida, de todas las situaciones y desastres atendidos para su seguimiento si fuese el caso, y para conformar las estadísticas necesarias sobre los eventos ocurridos en el municipio.
- Apoyar al director en la programación y organización de actividades para la elaboración de un diagnóstico en el sector agropecuario.
- Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta a su jefe inmediato.
- Las demás que su jefe inmediato indique.

## Directorio.

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C. Martín Iván Hernández Martínez.	2288347461 Ext. 0	<a href="mailto:pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx">pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Evany López Galván	2288347461 Ext. 0	<a href="mailto:pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx">pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Alfonso Peña Nava	2288347461 Ext. 0	<a href="mailto:pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx">pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Guillermo Hernández Luna	2288347461 Ext. 0	<a href="mailto:pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx">pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Yadira Hernández Alba	2288347461 Ext. 0	<a href="mailto:pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx">pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

## Aprobación del manual.

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>C. MARTÍN IVÁN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ.</b> <b>TITULAR DE PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE</b></p>	
--	---



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura orgánica</b>
	<b>Organigrama específico</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del Puesto Titular de la Unidad de Transparencia</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de ésta, logrando el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos a la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado 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
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión**

Es lograr que toda persona que desee saber sobre cualquier asunto del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., obtenga una respuesta basada en información oportuna, veraz, actual, completa, accesible y bien fundamentada.

### **Visión**

Es llegar a ser un modelo a seguir por sus buenas prácticas, en el acceso a la información, que la distingan por su transparencia y rendición efectiva de cuentas, de una forma expedita y transparente a quien requiera acceder a la información en cualquier medio que se encuentre; garantizando así, este derecho fundamental de las personas, cuándo, dónde y cómo debe ser.

### **Valores:**

**Gratitud:** Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

**Humildad:** Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz, deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

**Trato Humano:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.



**Responsabilidad:** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Lealtad:** Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

## **Atribuciones**

El artículo 131 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz, establece que las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información de las obligaciones de transparencia específicas con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan.
- II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las solicitudes de acceso a la información pública.
- III. Entregar o negar la información requerida, fundada y motivada su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
- V. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
- VI. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- VII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de documentos, registro y archivos.
- VIII. Preparar, conforme a los Lineamientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como la corrección de datos estrictamente personales.
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.

- X. Actualizar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio; así como en los tiempos observados para las respuestas.
- XII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deben de asumir para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XIII. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. Dicha relación, mencionará la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación como reservada y el plazo de reserva acordado. En ningún caso, ese índice será considerado como información reservada.
- XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

## Estructura orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Titular de la Unidad de Transparencia	1	X	
Auxiliar	N/A	N/A	

## Organigrama Específico.



## Objetivo General

Implementar de manera eficiente, mecanismos de atención ciudadana, que faciliten el acceso a la información pública, el tratamiento y salvaguarda de los datos personales, así como brindar transparencia y certidumbre de las acciones de la administración pública municipal.

## Descripción del Puesto de Titular de la Unidad de Transparencia

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de la Unidad de Transparencia</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Unidad de Transparencia
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal
<b>A quien Supervisa.</b>	Directores y titulares de las Áreas del H. Ayuntamiento.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Derecho, o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de computadora, office, Leyes correspondientes al área.
<b>Habilidades.</b>	Trabajo bajo presión. Liderazgo. Trabajo en equipo. Manejo de Personal. Toma de Decisiones.

### Descripción Específica.

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz, por los sujetos obligados y servidores públicos habilitados.
- Auxiliar a los particulares y a los sujetos obligados, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar con efectividad los trámites internos necesarios, para la atención de las solicitudes de acceso a la información, observando siempre los perfiles previstos por la legislación en materia de transparencia.
- Elaborar en coordinación con los directores y titulares de área del H. Ayuntamiento los avisos de privacidad y los sistemas de datos personales.
- Verificar previo a la entrega de información al solicitante, que la información o documentación proporcionada por las Áreas responsables

de informar, satisfaga plenamente el requerimiento realizado por el solicitante y que no se encuentre en el supuesto de información clasificada.

- Orientar a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para ejercer sus derechos ARCO, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos que se trate.



## Descripción del Puesto de Titular de la Unidad de Transparencia

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Unidad de Transparencia
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Derecho, o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de computadora, office, Leyes correspondientes al área.
<b>Habilidades.</b>	Trabajo bajo presión.  Trabajo en equipo.  Manejo de Personal.

**Descripción Específica.**

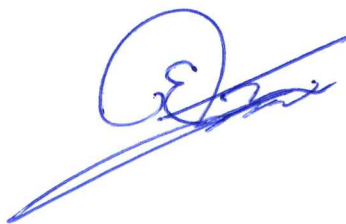

- Revisar la Plataforma Nacional de Transparencia y correo electrónico.
- Llevar un registro de las solicitudes de Información, presentadas por medios electrónicos o personales.
- Dar respuesta al solicitante ya sea por medio electrónico o personal.
- Elaborar los informes semestrales que serán remitidos al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Dar seguimiento y contestar los Recursos de Revisión que se presenten ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Capturar, canalizar y gestionar la información de las solicitudes a las áreas competentes.
- Crear los Sistemas de todas y cada una de las áreas del Ayto.
- Apoyar a las áreas en la realización de sus respectivos sistemas de Datos Personales.
- Apoyar a las áreas en la realización de sus respectivos Avisos de Privacidad
- Apoyar a las áreas en la realización de sus respectivos documentos de seguridad en base al fundamento legal de cada área.

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
L.C. Edgar Martínez Castillo.	2288347461 Ext. 112	transparencia@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del Manual.

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <b>L.C. EDGAR MARTÍNEZ CASTILLO</b> <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER</b> 2022 - 2025 <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
--	---



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SISTEMA DIF MUNICIPAL**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del puesto del Presidente del Sistema DIF Municipal.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de la Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Auxiliar(es)</b>
	Descripción del Puesto.

	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del puesto de Psicología.</b>
	Descripción del puesto
	Especificaciones del puesto
	Descripción específica de funciones
	<b>Descripción del puesto de Chofer de Traslados</b>
	Descripción del puesto
	Especificaciones del puesto
	Descripción específica de funciones
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El Sistema DIF Municipal requiere de una estructura orgánica que lo haga más funcional, dinámico y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades que tiene el Sistema DIF Municipal, así como el de todos y cada uno de los servidores que integran el área.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina del Sistema DIF Municipal, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido, se describen de manera clara, y en congruencia con la estructura orgánica, todos y cada uno de los puestos que integran esta área administrativa, de tal forma, que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de los servidores públicos, bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Sistema DIF Municipal, que considere los principios básicos de

igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en sus Modalidades Fríos y Calientes 2022.
- Reglas de Operación del Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1,000 Días de Vida 2022.
- Reglas de Operación del Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria 2022.
- Reglas de Operación Programa Asistencia Social a Personas en Situaciones de Vulnerabilidad 2022
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## Misión, Visión y Valores

### Misión:

Dar atención y apoyo a las familias de Tlalnelhuayocan principalmente a aquellas en condiciones de vulnerabilidad a partir de la prestación de servicios asistenciales de calidad favoreciendo el desarrollo integral de las mismas promoviendo una cultura de inclusión y equidad con apoyo altruista que nos permita estar cerca de las personas y sus necesidades.

### Visión:

Ser una institución innovadora en la asistencia social, alineada a la política municipal que dé respuesta a las necesidades de las familias del Municipio de Tlalnelhuayocan y los grupos vulnerables, con la perspectiva de ejecutar programas para mejorar la calidad de vida de las personas, así como promotores de la inclusión y de la igualdad de oportunidades, con un espíritu de servicio y calidez humana a partir de una política de puertas abiertas.

### Valores:

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

## **Atribuciones**

Como lo establece el artículo 149 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Integral para el de Desarrollo Integral de la Familia;

II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;

III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;

V. Prestar servicios jurídicos asistenciales y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, así como a la familia en la búsqueda de su integración o bienestar;

VI. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;

VII. Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de los grupos de escasos recursos económicos;

VIII. Asistir a reuniones intra e interinstitucionales, relacionadas con los programas prioritarios sobre salud y asistencia comunitaria para aplicar y vigilar el funcionamiento y la operación de los consultorios fijos y las unidades móviles médicas y dentales;

IX. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades, desarrollando, organizando y difundiendo programas y actividades de educación para la salud, para promover el mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias;

X. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, así como la aplicación y ejecución de los programas y campañas de salud emitidos por el sector salud, a través de los cuales se oriente y atienda a las familias en la prevención de enfermedades, salud sexual y reproductiva, atención integral de la salud del escolar y de la mujer, educación para la salud, vacunación universal, infecciones respiratorias agudas, el control de enfermedades diarreicas y crónico degenerativas y odontología preventiva;

XI. Coordinar con las autoridades competentes, para la aplicación de programas de vacunación;

XII. Coordinar con las instancias correspondientes la atención a la salud de la población escolar, adolescentes, adultos, adultos mayores, niñas y niños de la calle, y personas con discapacidad;

XIII. Planear, coordinar, difundir y controlar el cumplimiento del programa de pasantes en servicio social del área de la salud;

XIV. Promover e impulsar el Sistema Municipal de Protección integral de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Tlalnelhuayocan;

XV. Actuar coordinadamente en la implementación, aplicación y seguimiento del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

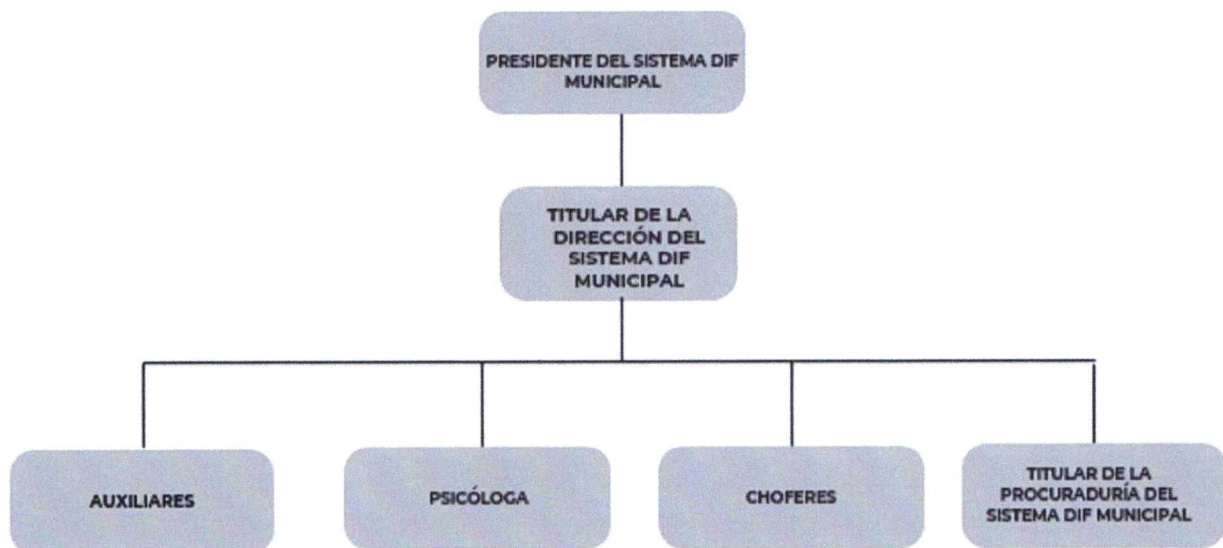
XVI. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes, y

XVII. Los demás que le encomienden las leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

## Estructura orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Presidente del Sistema DIF Municipal	Honorífico	Honorífico	
Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal	1	X	
Auxiliares	2	X	
Psicóloga del Sistema del DIF Municipal.	1	X	
Chofer.	2	X	

## Organigrama específico.



## **Objetivo General.**

Ofrecer atención a niñas, niños y adolescentes en situación de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos de maltrato; a adultos en desamparo, marginación o con alguna discapacidad y a personas en situación de desastre. Asimismo, realizar acciones que promueven el desarrollo humano, familiar y comunitario y que favorecen la igualdad de género y social como la prevención, conciliación y asesoramiento a la ciudadanía en materia de derecho en los que se hallen o pudiesen resultar vulnerados, ofreciendo al mismo tiempo atención integral con el respaldo de apoyo psicológico, pensiones y seguimientos por parte de trabajo social.



## Descripción del Puesto del Presidente del Sistema DIF Municipal

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Presidente del Sistema DIF Municipal.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal y Sistema DIF Estatal.
<b>A quien Supervisa.</b>	Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento	<b>Externas:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema DIF Estatal.</li> <li>• Organizaciones No gubernamentales.</li> <li>• Asociaciones Civiles.</li> <li>• Fundaciones.</li> </ul>
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	<b>No aplica por ser un cargo honorífico.</b>
<b>Conocimientos.</b>	Trato y atención de niños, niñas, adolescentes, personas de la tercera

	edad y población vulnerable, así como tener conocimientos en docencia y educación.
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Trato humano</li> <li>• Altruismo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Humanismo</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Empatía</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Relaciones Públicas</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñez.</li> <li>• Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia.</li> <li>• Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial.</li> <li>• Entregar un informe mensual de cada una de las actividades realizadas en el área.</li> <li>• Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.</li> </ul>	

- Supervisar los estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y demás personas vulnerables.
- Verificar que cada uno de los programas de Asistencia a desamparados se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno.
- Promover la jornada de salud (salud visual, entre otros).
- Supervisar las diferentes actividades que se realizan, con los adultos mayores.
- Fomentar la inclusión social.
- Supervisar las visitas domiciliarias en las diferentes comunidades del municipio de Tlalnahuayocan.
- Vigilar que los recursos asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por la ley.

## Descripción del Puesto de Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal y Sistema DIF Estatal
<b>A quien Supervisa.</b>	Servidores Públicos Adscritos al Sistema DIF Municipal.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  <b>Todas las áreas del H. Ayuntamiento</b>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema DIF Estatal.</li> <li>• Organizaciones No gubernamentales.</li> <li>• Asociaciones Civiles.</li> <li>• Fundaciones.</li> </ul>
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía o Carreras afines.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanidades.</li> <li>• Gestión pública</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Trato humano</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Equidad</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el funcionamiento del DIF Municipal en todos sus aspectos.</li> <li>• Realizar el Programa Basado en Resultados (PBR).</li> <li>• Realizar el Programa de Trabajo Anual.</li> <li>• Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.</li> <li>• Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios en materia de Transparencia que correspondan y atender</li> </ul>	

los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Supervisar el gasto mensual otorgado.
- Organizar y realizar eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año.
- Atención, verificación y otorgamiento de apoyos a las personas solicitantes en estado vulnerable.
- Gestionar en coordinación con la presidencia apoyos y programas que vengán a beneficiar a la población ante el DIF Estatal.
- Supervisar que se lleven a cabo los programas de DIF Municipal.
- Informar a Tesorería las altas, bajas y modificaciones salariales del personal.
- Supervisar el buen desempeño del personal.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

## Descripción del Puesto de Auxiliar(es)

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidente del Sistema DIF Municipal y Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  N/A	<b>Externas:</b>  N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía o Carreras afines.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de office y bases de datos.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Trato humano</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Empatía</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Análisis crítico</li> </ul>

- Toma de decisión
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación y organización.

**Descripción Específica.**

- Dar respuesta a solicitud de informes requeridos por la Titular de la Dirección del DIF Municipal.
- Informar a la Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Mantener los expedientes en orden.
- Control y actualización del padrón de beneficiarios.
- Entrega de programas alimentarios.
- Registro de peso y talla de los usuarios de los programas alimentarios.
- Impartir pláticas a los beneficiarios de los programas.
- Estudios socioeconómicos para llevar a cabo los programas.
- Pagos mensuales de los programas.
- Captura de información.
- Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- Apoyar en las diferentes actividades que se indiquen en el área del Sistema DIF municipal.



## Descripción del Puesto de Psicóloga

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Psicóloga</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidente del Sistema DIF Municipal y Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento	<b>Externas:</b> Personas que soliciten alguna atención propia o inherente del área de psicología.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Licenciatura en Psicología.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología clínica.</li> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Terapia de pareja.</li> <li>• Terapia grupal e individual, Computación.</li> <li>• Tecnológicos básicos en manejo de office y bases de datos.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Trato humano</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Empatía</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> </ul>

- Análisis crítico
- Intervención en crisis
- Toma de decisión
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación y organización.

### Descripción Específica.

- Direccionar y ejecutar acciones, Programas o Proyectos relacionados con el área de Psicología.
- Brindar apoyo psicoterapéutico a personas vulnerables o víctimas de delito.
- Brindar atención psicológica eficaz en intervención en crisis.
- Atención psicológica a niños mayores de cuatro años, adolescentes, adultos y de la tercera edad.
- Valorar, diagnosticar y dar seguimiento.
- Armar, manejar y archivar expedientes de los pacientes, como de las conferencias y talleres.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas
- Realizar reportes semanales y mensuales, sobre las actividades realizadas.
- Brindar información que sea requerida, sobre las actividades realizadas en el área de psicología

- Brindar apoyo psicológico a fiscalía en valoraciones, procesos psicoterapéuticos, preparación de menores, entrevistas, aplicación de instrumentos y pruebas psicométricas
- Realizar dictámenes para fiscalía.
- Brindar apoyo psicológico a fiscalía
- Realizar reportes para fiscalía
- Elaborar, organizar e impartir talleres, conferencias a diversas instituciones educativas
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal

## Descripción del Puesto de Chofer de traslados

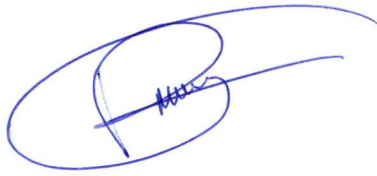
<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Chofer de traslados</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidente del Sistema DIF Municipal y Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Mínimo Secundaria
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de vialidad.</li> <li>• Mecánica general.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disponibilidad de horario.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Amabilidad.</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslados de personas a instituciones públicas para su atención.</li> <li>• Traslados del personal del Sistema DIF.</li> <li>• Apoyar en eventos especiales.</li> <li>• Apoyar a cargar y descargar despensa y leche.</li> <li>• Mantener limpio el vehículo que manejan.</li> <li>• Apoyo en comedores a llevar insumos alimentarios.</li> <li>• Transportar al personal a realizar las actividades programadas en diferentes comunidades.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.</li> </ul>	

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
L.C. Juan Carlos Rincón Gutiérrez	2288347161 EXT. 105	<a href="mailto:presidenciadif@tlalnelhuayocan.gob.mx">presidenciadif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
L.C. Lucero Sayago Aguilar	2288347161 EXT. 106	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
Ing. Luis Antonio Olivares Durán	2288347161 EXT. 106	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. José Guadalupe Díaz Rivera	2288347161 EXT. 106	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
L.P. Guadalupe Trujillo Ortiz	2288347161 EXT. 106	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Martín Figueroa Viveros	2288347161 EXT. 106	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Juan Manuel Herrera Zepeda	2288347161 EXT. 106	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.



**L.C. JUAN CARLOS RINCÓN GUTIÉRREZ  
PRESIDENTE DEL SISTEMA DIF  
MUNICIPAL**



**L.C. LUCERO SAYAGO AGUILAR  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL  
SISTEMA DIF MUNICIPAL**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

**DIF MUNICIPAL**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PROCURADURÍA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatat.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Estructura orgánica</b>
	<b>Organigrama de específico</b>
	Objetivo General.
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Descripción del Titular del Área de Procuraduría DIF Municipal</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>



## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas del servidor público adscrito al área de Procuraduría DIF. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de éste, logrando el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido al servidor público adscrito al área de Procuraduría DIF, para conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente, al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito al área de Procuraduría DIF, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre los niños, niñas y adolescentes, para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley para Prevenir, Atender, Combatir, Sancionar y Erradicar la Trata de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Veracruz.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Vigentes en el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## Misión, Visión y Valores

### Misión:

Somos un área que define qué servicios se requieren y que instituciones deben actuar en cada caso atendido, para asegurar la restitución integral de derechos vulnerados o restringidos de niñas, niños, adolescentes y personas vulnerables del Municipio de Tlalnelhuayocan, para contribuir el pleno goce sus derechos.

### Visión:

Ser el área líder en prevención, diagnóstico y atención jurídico-asistencial en el Municipio de Tlalnelhuayocan, contribuyendo así a la restitución de los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas vulnerables, y con ello, permitir un entorno favorable para garantizar el pleno goce los derechos.

### Valores

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados,

ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de la Procuraduría del Sistema DIF Municipal.	1	X	

## Organigrama específico



## Objetivo General

Lograr que personas (niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y la familia) vulneradas o restringidas en sus derechos cuenten con los apoyos jurídicos y de asistencia.

## Atribuciones

Como lo establece el artículo 150 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., la Procuraduría del Sistema DIF Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al área bajo su cargo, a fin de optimizar y racionalizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados.
- II. Ejercer las funciones que le otorga la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Adopciones, la Ley para el Funcionamiento y Operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus similares del Estado de Veracruz, sus respectivos reglamentos y todos los instrumentos legales aplicables, a efecto de atender los derechos de las niñas, adolescencia y personas vulnerables.
- III. Determinar, coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección especial, a fin de representar, proteger y defender legalmente a los niños, niñas y adolescentes.
- IV. Supervisar y participar en los procedimientos de adopciones para que las niñas, niños y adolescentes se les restituyan su derecho a vivir en familia.
- V. Supervisar los centros de asistencia social, a fin de que se respeten y restituyan sus derechos de niñas, niños y adolescentes.
- VI. Coordinar medidas de protección y restitución integral, así como trabajar conjuntamente con autoridades administrativas de asistencia social, de servicios

de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas necesarias para garantizar los derechos de la infancia y adolescente.

VII. Representar coadyuvante a las niñas y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, en la intervención ante el Ministerio Público, con el fin de respetar sus derechos.

VIII. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de cualquier persona o entidad, niñas, niños o adolescentes, con el fin de respetar sus derechos.

IX. Coordinar con el Ministerio Público, las medidas de protección, para niños, niñas y adolescentes con la finalidad de proteger la vida, integridad o libertad del menor cuando exista un riesgo inminente.

X. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, proporcionar la asesoría jurídica, patrocinar actividades multidisciplinarias de carácter asistencial en juicios sobre material de derecho familiar cuando los derechos de niñas, adolescentes y personas vulnerables hayan sido restringidos o vulnerados, con el objeto de ser reestablecidos.

XI. Vigilar el ingreso, la asistencia y regularización de la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes a los albergues municipales o estatales, con el propósito de que se respeten sus derechos.

XII. Coordinar acciones de los programas y compromisos que el sistema, por conducto de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, establezcan en el marco de la cooperación con el Sistemas DIF Municipal y Organismos Nacionales e Internacionales, dirigidos a la atención de



niñas, niños y adolescentes en vulnerabilidad, para agilizar los procedimientos de carácter administrativo.

XIII. Direccionar, autorizar y supervisar la ejecución de acciones, metas y avances programáticos presupuestales, para el cumplimiento de los objetivos de los albergues bajo su mando, así como nombrar y remover a su personal administrativo.

XIV. Formular los planes, programas y presupuestos correspondientes a su área y someterlos a la consideración de la Presidenta Municipal, para que en su caso, sea aprobado.

XV. Coordinar y proporcionar asesoría jurídica, así como patrocinar actividades multidisciplinarias de carácter asistencial, en juicios sobre materia de derecho familiar que involucren a niñas, niños y adolescentes, para aplicar las medidas de protección.

XVI. Brindar asesoría jurídica y representación a niñas, niños y adolescentes en conceptos de movilidad humana y con necesidad de protección municipal, estatal o nacional, para que se agilicen los procedimientos de carácter administrativo.

XVII. Coordinar con los directores de los planteles educativos y la sociedad civil, la atención y asesoría técnico legal, con la finalidad de brindar asesoría a las niñas, niños y adolescentes en contextos de movilidad humana y con necesidades de protección municipal, estatal y nacional.

XVIII. Supervisar la regularización de la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes ingresados en los albergues municipales y estatales, con la

finalidad de dar seguimiento a las medidas de protección especial, además de representar, proteger y defender legalmente a los niños, niñas y adolescentes.

XIX. Promover la función socio – jurídica del área a coordinar sus acciones con las instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo acciones en beneficio de niñas, niños y adolescentes de este municipio.

XX. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Descripción del Puesto de Titular de la Procuraduría del Sistema DIF Municipal

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de la Procuraduría del Sistema DIF Municipal.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
<b>Área de Adscripción.</b>	<b>Procuraduría del Sistema DIF Municipal.</b>
<b>A quien Reporta.</b>	Presidente del Sistema DIF Municipal y Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Sistema DIF Municipal	<b>Externas:</b>  Sistema DIF Estatal, Procuraduría de Justicia Estatal y Federal.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos.</b>	Leyes referentes al tema.  Computación.  Buena atención y trato.  Excelente ortografía.



	Proactivo. Ordenado
<b>Habilidades.</b>	Conocimiento extenso de la Ley de protección a los niños, niñas y adolescentes en el ámbito federal y estatal.
<b>Descripción Específica de Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y ejecutar los programas de asistencia jurídica necesarios para la protección de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Reportar el funcionamiento, metas y resultados de los programas de la Procuraduría Estatal de protección a los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Establecer y coadyuvar en diversas acciones jurídicas con el objetivo de proteger, atender y prevenir, de manera imparcial, los asuntos relacionados con situación vulnerable de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Coordinar y apoyar, con estricto apego a las normas jurídicas, a situaciones legales que se involucren los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Registro y archivo de cada expediente de los niños, niñas y adolescentes que son atendidos y su status.</li> </ul>	

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO INSTITUCIONAL.	ELECTRÓNICO
Lic. Jesús Agustín Ramón Ortega	2288347161 Ext. 119	procuraduriadif@tlalnelhuayocan.gob.mx	

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <b>LIC. JESÚS AGUSTÍN RAMÓN ORTEGA</b> <b>TITULAR DE LA PROCURADURÍA DIF</b> <b>MUNICIPAL</b>	 <b>H. AYUNTAMIENTO</b> <b>CONSTITUCIONAL DE</b> <b>TLALNELHUAYOCAN, VER</b> <b>2022 - 2025</b> <b>PROCURADURÍA</b> <b>DIF MUNICIPAL</b>
--	---



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**REGISTRO CIVIL**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura orgánica</b>
	<b>Organigrama específico</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del Puesto de la Oficial del Registro Civil.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto de Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## **Introducción**

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas del servidor público adscrito al área de Registro Civil. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de este, logrando ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido al servidor público adscrito al área de Registro Civil, para conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito al área de Registro Civil, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre los niños, niñas y adolescentes, para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco jurídico y administrativo**



## **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Registro civil.
- Código Civil Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

## **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave,
- Código Civil para el Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave.
- Reglamento Estatal del Registro Civil.

## **Municipal.**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## **Misión, Visión y Valores**

**Misión:**

Brindar certeza jurídica e identidad única al estado civil de la personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, a través de una simplificación de trámites apoyados en un alto sentido humano y de servicio, tecnología de punta, con servidores públicos constantemente capacitados, además de ofrecer servicios complementarios de orientación y ubicación sobre trámites externos relacionados con el registro civil, para corresponder a los apoyos del gobierno municipal y estatal, así como a las expectativas de la población.

**Visión:**

Que como Institución de Gobierno se certifique, implementando acciones que generen beneficios inmediatos en los servicios que brinda, logrando con ello, ser un Registro Civil digitalizado, que proporcione un servicio de calidad, pronto y expedito, basado en tecnología de vanguardia, personal altamente capacitado y comprometido.

**Valores:**

**Gratitud:** Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

**Humildad:** Los servidores públicos de Tlalnahuayocan, deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

**Trato Humano:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad:** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Lealtad:** Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

## **Atribuciones**

Como lo establece el artículo 151 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el Registro Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con las disposiciones que en materia de Registro Civil establece el Código Civil para el Estado de Veracruz y demás leyes en vigor.
- II. Coordinar, dirigir, controlar, vigilar y evaluar las actividades y funciones correspondientes a la estructura administrativa interna y de ser necesario, ordenar y aplicar las medidas correctivas y disciplinarias necesaria para el mejor funcionamiento del Registro Civil.
- III. Promover los planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los elementos técnicos y humanos del sistema registral para conseguir eficacia y eficiencia.
- IV. Realizar todas las actividades tendentes a garantizar el resguardo y seguridad física del acervo documental existente en el área de Registro Civil.
- V. Establecer las disposiciones necesarias para el eficiente funcionamiento de los sistemas de registro y de operación del Archivo y de la oficialía.
- VI. Requerir y recibir toda la documentación que se genere o expida por la Oficialía del Registro Civil.
- VII. Clasificar, registrar y archivar con criterios técnicos los libros y actas del Archivo Estatal, con las medidas necesarias para facilitar la consulta de los mismos.

- VIII. Expedir certificaciones y constancias de los documentos que se encuentran en el Archivo del Registro Civil.
- IX. Elaborar y autorizar los formatos para las actas del estado civil, las copias certificadas y las anotaciones relativas a dichos actos.
- X. Ordenar y controlar la impresión, distribución y adquisición de los formatos de actas y copias certificadas utilizables para asentar actos y hechos del Registro Civil.
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos del Registro Civil.
- XII. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del registro y la regularización del estado civil de las personas, así como la cultura registral.

## Estructura orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Encargada del Registro Civil	1	X	
Auxiliar	1	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Cumplir con las disposiciones que en materia de Registro Civil establece el Código Civil para el Estado de Veracruz y demás leyes aplicables, dentro de este municipio.

## Descripción del Puesto de la Oficial del Registro Civil

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Oficial del Registro civil.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Registro Civil
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal /Dirección General del Registro Civil del Estado
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Dirección General del Registro Civil / Secretaría de Gobierno
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Lic. en Derecho o Afín
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las leyes en materia de Registro Civil aplicables al Municipio.</li> <li>• Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal.</li> </ul>	

- Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los trámites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal.
- Atender Auditorias y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal.
- Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente.
- Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de inexistencia de matrimonio, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios, Divorcios administrativos y Judiciales, así como cualquier otro tramite relacionado al Registro Civil.
- Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial.
- Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares



## Descripción del Puesto de Auxiliar

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Registro Civil.
<b>A quien Reporta.</b>	Oficial Encargado del Registro Civil.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A.	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Media Superior y Licenciaturas afines al cargo.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software.
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honestidad, puntualidad.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de registros de defunción, matrimonio, divorcio.</li> <li>• Anotaciones marginales.</li> <li>• Control de actas extemporáneas.</li> <li>• Archivo de Documentación de cada mes.</li> <li>• Reportes de actividades de manera mensual.</li> <li>• Las inherentes a su área, que así le solicite el Juez de Registro Civil.</li> </ul>	

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Lic. Diana Esmeralda Zárata Juárez	2288347161 Ext. 109	registrocivil@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Juana Carmona Olvera	2288347161 Ext. 109	registrocivil@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>LIC. DIANA ESMERALDA ZÁRATE JUÁREZ</b> <b>OFICIAL ENCARGADA DEL REGISTRO</b> <b>CIVIL.</b></p>	
--	---



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura orgánica</b>
	<b>Organigrama específico</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del puesto del Titular de Participación Ciudadana</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del puesto del Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del puesto de la Encargado(a) de Recepción</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al área de Participación Ciudadana. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de éste, logrando con ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al área de Participación Ciudadana, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al departamento de participación ciudadana y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Dar atención y apoyo a la ciudadanía del municipio, resolver sus quejas, reportes, necesidades y seguimiento de calidad para favorecer el desarrollo integral de las mismas, promoviendo una cultura de inclusión y equidad siendo cercano a la ciudadanía.

### **Visión:**

Ser el área líder con espíritu de servicio y calidez humana que brinde atención a las necesidades de la población del municipio, en coadyuvancia con las diferentes áreas en programas, que mejoren la calidad de vida de los habitantes y promotor de la inclusión e igualdad de oportunidades.

### **Valores:**

**Gratitud:** Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

**Trato Humano:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad:** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones

del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Lealtad:** Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquella representa.



## **Atribuciones**

Como lo establece el artículo 152 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el área de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

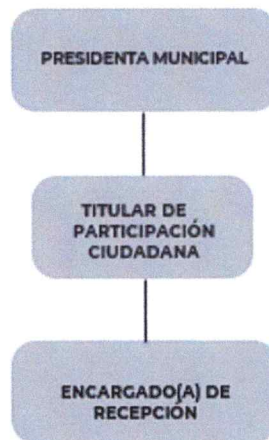
- I. Proteger, asesorar, atender y orientar a las personas que necesiten información y apoyo por parte del municipio
- II. Llevar a cabo una buena estrategia de trabajo para cumplir con las metas establecidas en beneficio de las personas en estado de vulnerabilidad y necesidad de apoyo.
- III. Brindar asesoría y orientación a las personas que requieran apoyo en la realización de programas por parte del municipio.
- IV. Realizar visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención para atender las necesidades y problemáticas de la población.
- V. Hacer del conocimiento de las áreas competentes las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas a los lugares para dar seguimiento y resolver las necesidades de la ciudadanía.
- VI. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas.

- VII. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás actividades vecinales o con jefes de manzana, para atender solicitudes que se generen en las mismas;
- VIII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- IX. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- X. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales; y
- XI. Todas las demás que le señale o indique la Presidenta Municipal.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de Participación Ciudadana	1	X	
Auxiliar	N/A	N/A	
Encargado(a) de recepción	1	X	

## Organigrama específico



## Objetivo General

Ayudar a los ciudadanos en la resolución de sus necesidades de recursos, programas y actividades que impactan en el desarrollo de la comunidad. Asimismo, Promover fomentar la participación activa y responsable de los Tlalnahuayoquenses en la vida y actividades del municipio, fortaleciendo la gestión social.

## Descripción del Puesto del Titular de Participación Ciudadana

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de Participación Ciudadana</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Participación Ciudadana
<b>A quien Reporta.</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del ayuntamiento	<b>Externas:</b> N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Derecho o carreras afines.
<b>Conocimientos.</b>	Atención a la ciudadanía y manejo de equipo de computo
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
<b>Descripción Específica.</b>	

- Verificar que los expedientes de comités de obra y contraloría social se encuentren debidamente integrados y requisitados.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en el área.
- Coordinar con la Directora de Obras Públicas las reuniones para la conformación e integración de comités de obra y contraloría social.
- Coordinar las visitas domiciliarias para invitar a la ciudadanía a los eventos de banderazo de inicio de obra o de inauguración de las mismas.
- Brindar atención y asesoría a ciudadanos que asisten a la oficina de participación ciudadana.
- Mantener una base de datos con toda la información de los integrantes de cada uno de los comités conformados.
- Realizar el llenado de los formatos de integración de los comités de obra y contraloría social.
- Coordinar todas las actividades de participación ciudadana de apego a las instrucciones de la Presidenta Municipal.
- Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- Las demás que designe la Presidenta Municipal.

## Descripción de puesto del Auxiliar

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Participación Ciudadana
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Participación Ciudadana
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A	<b>Externas:</b> N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Básica.
<b>Conocimientos.</b>	Atención a la ciudadanía
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, puntualidad.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con el Titular de Participación Ciudadana todos aquellos asuntos que sean de su competencia.</li> <li>• Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del área.</li> <li>• Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Titular.</li> <li>• Contactar con los Titulares de área para conocer el avance de las respuestas ciudadanas.</li> <li>• Atención de la ciudadanía, canalización de las demandas hacia las diversas dependencias.</li> <li>• Las demás que señale su jefe inmediato.</li> </ul>	

## Descripción de puesto del Encargado(a) de Recepción



<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Encargado(a) de Recepción</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Participación Ciudadana
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Participación Ciudadana
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A	<b>Externas:</b> N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Media Superior.
<b>Conocimientos.</b>	Atención a la ciudadanía
<b>Habilidades.</b>	Proactividad Responsabilidad Integridad Iniciativa Buen trato con la gente.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a visitantes externos, saludándolos de manera apropiada y una vez determinada las necesidades del visitante de manera profesional los canaliza al área correspondiente.</li> <li>• Llevar a cabo el registro de visitantes externos al Ayuntamiento.</li> <li>• Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal del Ayuntamiento.</li> <li>• Apoyar la organización en general para una mejor atención a los ciudadanos.</li> <li>• Las demás que determine su jefe inmediato.</li> </ul>	

## Directorio

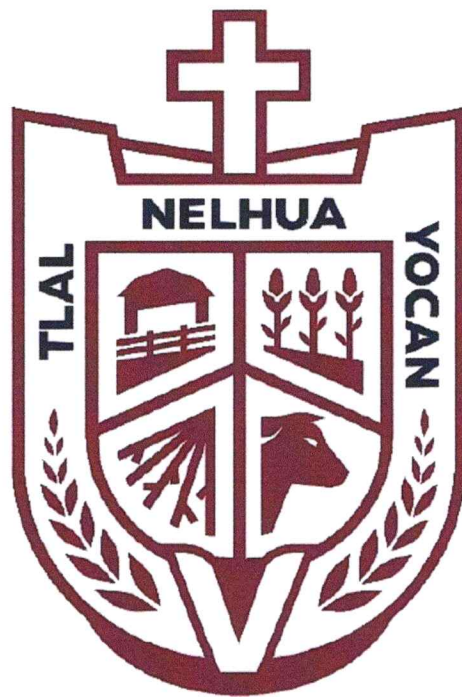
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
C. David Ismael Méndez Morales	2288347161 ext. 0	<a href="mailto:participacion@tlalnelhuayocan.gob.mx">participacion@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Maricela Contreras Martínez	2288347161 ext. 0	<a href="mailto:participacion@tlalnelhuayocan.gob.mx">participacion@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>C. DAVID ISMAEL MENDEZ MORALES</b> <b>TITULAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 <b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>
--	--





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CATASTRO**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica</b>
	<b>Organigrama Específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción de Titular de Catastro</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del puesto de Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del puesto de Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El área de Catastro Municipal requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina, la racionalización y la correcta aplicación de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto del Titular de Catastro como de todos y cada uno los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina de Catastro, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido se describen de manera clara de tal forma que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al área, bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de Catastro Municipal de este H. Ayuntamiento que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres

para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley 42 de Catastro para el Estado de Veracruz.
- Código de Derecho para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## Misión, Visión y Valores

### Misión:

El Área de Catastro Municipal está comprometida con la ciudadanía y sus funciones se orientan a mantener el padrón catastral actualizado y digitalizar la cartografía urbana de este municipio, para llevar un mejor control de los bienes inmuebles, además de contribuir con la obtención de recursos para que coadyuve al crecimiento y desarrollo económico del municipio, para otorgar más y mejores servicios públicos.

### Visión:

Proporcionar servicios catastrales en forma oportuna, eficiente y accesible, fortaleciendo la infraestructura de nuestro municipio, brindado a la población un servicio de calidad, resolviendo en tiempo y forma las problemáticas.

### Valores:

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad:** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

**Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

## Atribuciones

Como lo establece el artículo 6 de la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el área de Catastro, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 esta ley.
- 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 Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la 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 Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

u) Las demás que expresamente les señalen este Reglamento y demás leyes aplicables.

### Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Titular de Catastro	1	X	
Auxiliar Administrativo	1	X	
Auxiliar Operativo	1	X	

### Organigrama Específico



### Objetivo General

Diseñar acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, por medio de la modernización de instrumentos de planeación urbana y la conservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico, así como el uso eficiente y racional de los recursos naturales.

## Descripción de Titular de Catastro

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de Catastro</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Catastro.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal y Tesorería Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> A todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Dirección General de Catastro y Valuación del Estado.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura, Licenciatura en administración de empresas, y/o carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación gráfica.</li> <li>• Administración superior.</li> <li>• Elaboración de proyectos.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Planeación y organización.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Información Geográfica.</li> <li>• Computación.</li> <li>• Medición.</li> <li>• Ciencias de la ingeniería.</li> </ul>
<p><b>Habilidades.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>• Práctico y organizado.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Interpretación de datos,</li> <li>• habilidades para el planteamiento.</li> <li>• Innovación,</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>
<p><b>Descripción Específica.</b></p>	

- Administrar y mantener actualizada la base de datos geográfica que identifiquen a un predio.
- Integrar y conservar la información Catastral del Municipio.
- Otorgar la información respecto al predio para la integración de la clave catastral estándar y supervisar la correcta aplicación de los datos;
- Administrar las bases de datos catastrales.
- Proponer los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales.
- Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
- Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello.
- Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Practicar u ordenar la verificación física de todos los bienes inmuebles, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.
- Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio.

- Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización.
- Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, re lotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva.
- Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
- Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente.
- Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables.
- Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado.
- Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado.

- Autorizar a su personal o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral.
- Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados.
- Informar al Contralor Municipal, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
- Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones.
- Proporcionar acceso de la información que administre a las Direcciones de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario.
- Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general.
- Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral.



- Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales.
- Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica.
- Actualizar continuamente el Sistema de Información Geográfica.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por la C. Presidenta Municipal.

## Descripción del Puesto de Auxiliar

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Catastro
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Catastro.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Contribuyentes.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Licenciatura en áreas económico – administrativas, carrera afin.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación y normatividad Catastral. Normatividad Municipal.</li> <li>• Legislación y normatividad de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>• Cálculo de impuestos catastrales.</li> <li>• Elaboración de base de datos.</li> <li>• Estadística.</li> <li>• Computación.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>• Práctico y organizado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Interpretación de datos.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
--	---

**Descripción Específica.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y cuantificar el número de documentos recibidos.</li> <li>• Dar respuesta a los usuarios,</li> <li>• Atender a dependencias Oficiales, Notarías y particulares en General.</li> <li>• Controlar el reporte de actividades, así como el cumplimiento de los avances del programa operativo anual.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de cédulas, así como llevar el control de los informes de la elaboración de cédulas, certificaciones y la captura de las actualizaciones en el padrón catastral y el archivo.</li> <li>• Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia.</li> <li>• Las demás que encomiende el jefe inmediato.</li> </ul>
---

## Descripción del Puesto de Auxiliar

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar Operativo</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Constitucional.
<b>Área de Adscripción.</b>	Catastro
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Catastro.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Ingeniería o Licenciaturas en áreas económico – administrativas, carrera afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación y normatividad Catastral. Normatividad Municipal.</li> <li>• Legislación y normatividad de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>• Cálculo de impuestos catastrales.</li> <li>• Elaboración de base de datos.</li> <li>• Estadística.</li> <li>• Computación.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>• Práctico y organizado.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul>

- Interpretación de datos.
- Toma de decisiones.

### **Descripción Específica.**

- Realizar levantamientos físicos del predio directo a cinta de terreno y construcción para la elaboración de cédulas, clasificar de los diferentes tipos de construcción.
- Investigar y actualizar de infraestructura, equipamiento urbano de los valores comerciales del suelo urbano y rural existentes en el mercado inmobiliario y dar mantenimiento y actualización de los registros catastrales mediante la ficha catastral y cartografía manzanera.
- Las demás que designe su jefe inmediato.

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
L.A. Allan Ulises Rincón Gutiérrez.	2288347461 Ext. 110	<a href="mailto:catastro@tlalnelhuayocan.gob.mx">catastro@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
Lic. Jorge Antonio Hernández Hernández.	2288347461 Ext. 110	<a href="mailto:catastro@tlalnelhuayocan.gob.mx">catastro@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
L.A. Ulises Viveros Cabrera.	2288347461 Ext. 110	<a href="mailto:catastro@tlalnelhuayocan.gob.mx">catastro@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>L.A. ALLAN ULISES RINCÓN GUTIÉRREZ</b> <b>TITULAR DE CATASTRO</b></p>	
---	---



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SERVICIOS MUNICIPALES**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del Puesto de Titular de servicios municipales.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto de Auxiliares para limpia pública</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de Puesto de Auxiliares para alumbrado público.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto Auxiliares para agua potable.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto de Auxiliares de Intendencia</b>
	Descripción del puesto
	Especificaciones del puesto
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto de Auxiliares de Parques y Jardines</b>
	Descripción del puesto
	Especificaciones del puesto
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto de Auxiliares de mantenimiento de panteones</b>
	Descripción del puesto
	Especificaciones del puesto



	Descripción Especifica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto de Auxiliar</b>
	Descripción del puesto
	Especificaciones del puesto
	Descripción Especifica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación Manual.</b>

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Área de servicios municipales y las unidades administrativas, para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos, logrando con esto, ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al Área de Servicios Municipales, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al departamento de limpia pública y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que continúe siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-083-ECOL-1996, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas Oficiales Mexicanas relativas a aspectos ecológicos y ambientales.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Protección al Medio Ambiente.

- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Veracruz.
- Ley número 921 que regula el Servicio de Limpia Pública en los municipios del Estado de Veracruz que no cuentan con reglamentación en la materia.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre

## **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Programar de manera eficiente el servicio de la limpia pública, para la recolección, traslado, tratamiento y disposición de los residuos sólidos, conjuntamente con el barrido de calles y avenidas a fin de que nuestro Municipio permanezca libre de basura y sea un atractivo visual, tanto para el turista como para los habitantes de esta ciudad. Asimismo, asumir la responsabilidad del alumbrado público y agua potable para satisfacer las necesidades de los habitantes. Fortalecer los lazos de comunicación con la ciudadanía con el objeto de brindar un servicio público eficiente con calidad y amabilidad.

### **Visión:**

Permanecer como un área de conservación ambiental, realizando el servicio de recolección y barrido de manera oportuna para mantener la ciudad siempre limpia. Lograr que nuestro municipio cuente con los mejores equipos humanos y materiales para llevar a cabo el servicio de alumbrado público, y así mismo el servicio mejore la calidad de vida de los habitantes de Tlalnelhuayocan.

### **Valores:**

**Gratitud:** Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

**Humildad:** Los servidores públicos de Tlalnelhuayocan deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

**Trato Humano:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad:** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Lealtad:** Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano el conjunto de valores que aquella representa.

## **Atribuciones**

Como lo establece el artículo 154 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el área de Servicios Municipales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen.
- II. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
- IV. Vigilar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio.
- V. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los Reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.
- VI. Establecer convenios con instituciones académicas, con el objeto de fortalecer, promover y fomentar la investigación, educación y la divulgación

de información sobre el manejo y disposición sustentable de los residuos sólidos.

VII. Realizar las tareas de mantenimiento, conservación y/o restauración de las redes hidráulicas del Municipio de Tlalnelhuayocan.

VIII. Proponer a la Presidenta Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de alumbrado público deberán regir al municipio, dentro de los lineamientos establecidos en el programa municipal de desarrollo.

IX. Recomendar y asesorar a la Presidenta Municipal sobre posibles acuerdos, convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo de alumbrado público.

X. Proponer a la Presidenta Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimientos de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones.

XI. Proponer acciones de formación, actualización y capacitación del personal a su cargo.

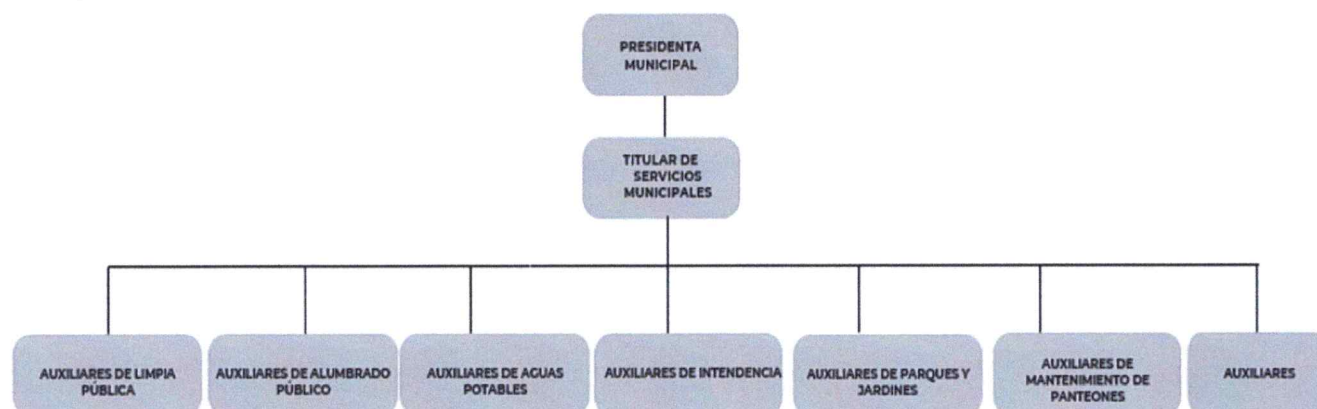
XII. Las demás que le delegue el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de Servicios Municipales.	1	X	
Auxiliares de limpia pública.	7	X	
Auxiliares de Alumbrado Público.	2	X	
Auxiliares de Aguas Potables.	3	X	
Auxiliares de Intendencia.	2	X	
Auxiliares de Parques y Jardines.	3	X	
Auxiliar de Mantenimiento de Panteones.	1	X	
Auxiliar.	2	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Mantener los espacios urbanos y rurales libres de residuos sólidos en las vías públicas y espacios abiertos, formar ciudadanos responsables y promover actividades que fomenten el cuidado y limpieza de nuestro entorno. El propósito principal es el de una iluminación eficiente en las vías públicas; avenidas, calles, bulevares, plazas, jardines, canchas deportivas, realizando para ello la instalación, mantenimiento y reposición de las partes dañadas a través de los procedimientos operativos. Asimismo, realizar las tareas de mantenimiento, conservación y/o restauración de las redes hidráulicas del Municipio de Tlalnelhuayocan.

## Descripción del Puesto de Titular de Servicios Municipales

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de Servicios Municipales</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Servicios Municipales.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  Secretaria del Medio Ambiente.  Comisión Federal de Electricidad.  Comisión Nacional del Agua.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, educación Media Superior
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software.
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
<b>Descripción Específica.</b>	

- Coordinar todas las fases de limpia pública.
- Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos para el adecuado control de los residuos sólidos generados en el municipio.
- Llevar a cabo el adecuado tratamiento y disposición final de los residuos, de conformidad con la Normas Oficiales Mexicanas.
- Elaborar y dar seguimiento a campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas generados por los residuos sólidos municipales.
- Establecer programas de capacitación y adiestramiento para el personal que presta el servicio de limpia pública.
- Dar atención y seguimiento a la demanda ciudadana relacionada con la infraestructura de la dirección de alumbrado público.
- Aplicar criterios para asignación adecuada de la maquinaria y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición.
- Preparar los reportes semanales a presidencia.
- Verificar las condiciones mecánicas de las unidades vehiculares que va a conducir el personal adscrito al área, cerciorándose de que estén listas para circular, y en su caso reportar las anomalías o fallas que detecte para que sean corregidas lo más pronto posible.
- Proponer el calendario y/o agenda anual de actividades para el desahogo de los programas y acciones en alumbrado público, mismos que se deberán regir en el municipio.
- Visitar a las colonias y fraccionamientos de manera constante, dando cuenta del estado que guarda el alumbrado público, así como establecer una relación

directa con los usuarios, recogiendo sus inquietudes y necesidades para mejorar el servicio.

- Realizar las tareas de mantenimiento, conservación y/o restauración de las redes hidráulicas del Municipio de Tlalnelhuayocan.

## Descripción del Puesto de Auxiliares de Limpia Pública

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliares de Limpia Pública</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Servicios Municipales.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Servicios Municipales.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Básica.
<b>Conocimientos.</b>	Conducir camiones de carga pesada. Cartografía de Tlalnelhuayocan. Conocer el reglamento de tránsito y vialidad Nociones de mecánica
<b>Habilidades.</b>	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Creatividad Dinámico Responsabilidad Discreción
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las rutas de recolección de basura.</li> <li>• Informar a la ciudadanía sobre horarios y formas de recolección.</li> <li>• Asistir a las reuniones de trabajo del departamento.</li> <li>• Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de su competencia.</li> </ul>	

- Cumplir con la función asignada de recolectar y compactar diariamente la basura que se genera en el municipio.
- Trasladar y depositar la basura en el relleno sanitario correspondiente.
- Cuidar los instrumentos de trabajo (escobas, palas, etc.) que le sean asignados y reportar al superior su escasez, anomalías o daños que sufran.
- Lavar el camión recolector de basura.
- Sugerir a la ciudadanía los horarios de recolección y la forma en la cual se deba de empacar la basura.
- Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

## Descripción del Puesto de Auxiliares de Alumbrado Público

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliares de Alumbrado Público</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Servicios Municipales
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Servicios Municipales
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Técnicos electricistas.
<b>Conocimientos.</b>	Instalación de energía eléctrica, cableado.
<b>Habilidades.</b>	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Creatividad Dinámico Responsabilidad Discreción
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar, reparar y limpiar luminarias que integran la red de alumbrado público.</li> <li>• Instalar líneas y herrajes para baja tensión.</li> <li>• Realizar los levantamientos correspondientes para la elaboración de dictamen.</li> <li>• Realizar reporte sobre personal, materiales y herramientas utilizados por obra.</li> <li>• Brindar atención de reportes de la ciudadanía</li> <li>• Apoyar a dependencias en trabajos de electricidad.</li> <li>• Reportar desperfectos en las instalaciones eléctricas.</li> <li>• Mantener su equipo, así como su área de trabajo en orden y buenas condiciones.</li> <li>• Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.</li> <li>• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.</li> </ul>	

## Descripción del Puesto de Auxiliares de aguas potables

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliares de Agua Potable.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Servicios Municipales.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Servicios Municipales.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Escolaridad Básica.
<b>Conocimientos.</b>	Fontanería, electricidad, conocimiento de la red hidráulica del municipio y cajas de almacenamiento.
<b>Habilidades.</b>	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Dinámico Responsabilidad
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de limpieza y necesarias para el servicio de agua potable y alcantarillado.</li> <li>• Dar el mantenimiento cabal en las redes de agua potable y alcantarillado.</li> <li>• Reparaciones de problemas en el servicio de agua potable y alcantarillado.</li> <li>• Instalación de tomas de agua y descargas de drenaje.</li> <li>• Llevar a cabo cloración diaria y monitoreo.</li> <li>• Llevar bitácora de cloración y de monitoreo en pozos.</li> <li>• Reparación de fugas que se presentan en las líneas de conducción y distribución, así como tomas domiciliarias.</li> <li>• Sustitución de redes en mal estado.</li> <li>• Informar al director oportunamente de cualquier circunstancia a efecto de tener un óptimo funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado.</li> <li>• Las demás actividades que designe su jefe inmediato.</li> </ul>	



## Descripción del Puesto de Auxiliares de Intendencia

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliares de Intendencia</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Servicios Municipales.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Servicios Municipales.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Básica.
<b>Conocimientos.</b>	Labores de limpieza general en las instalaciones del Palacio Municipal.
<b>Habilidades.</b>	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Dinámico Responsabilidad
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sacudir mobiliario y equipos de oficina.</li> <li>• Limpiar de sanitarios.</li> <li>• Barrer, trapear y sacar las basuras.</li> <li>• Limpiar de puertas y ventanas.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de pedido de material de limpieza.</li> <li>• Conservar en condiciones adecuadas de higiene, las instalaciones del inmueble, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución.</li> <li>• Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza.</li> <li>• Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos.</li> <li>• Puntualidad en la realización de sus funciones.</li> <li>• Respetar a sus compañeros.</li> <li>• Las demás que encomiende su jefe inmediato.</li> </ul>	

## Descripción del Puesto de Auxiliares de Parques y Jardines

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliares de Parques y Jardines</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Servicios Municipales
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Servicios Municipales
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Básica.
<b>Conocimientos.</b>	Jardinería y manejo de herramienta.
<b>Habilidades.</b>	Iniciativa Dinámico Responsabilidad Fácil identificación y solución de problemas. Disponibilidad permanente.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de andadores, plazas, parques, monumentos y demás lugares públicos del municipio.</li> <li>• Conservar la limpieza y mantenimiento de los mercados públicos, así como vigilar su seguridad.</li> <li>• Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio.</li> <li>• Dar seguimiento a los asuntos que lleguen al área en tema de Parques y Jardines.</li> <li>• Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.</li> <li>• Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.</li> <li>• Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.</li> </ul>	

- Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada.
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.

## Descripción del Puesto de Auxiliares de Mantenimiento de Panteones

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliares de Mantenimiento de Panteones.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Servicios Municipales
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Servicios Municipales
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Básica.
<b>Conocimientos.</b>	Jardinería y manejo de herramienta.
<b>Habilidades.</b>	Iniciativa Dinámico Responsabilidad Fácil identificación y solución de problemas. Disponibilidad permanente.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre si la distancia señalada en el Reglamento de Panteones Municipales vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación;</li> <li>• Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;</li> <li>• Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos.</li> <li>• Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los panteones municipales.</li> <li>• Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades que surjan dentro de los panteones municipales.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado un padrón por panteón.</li> </ul>	

- Abrir y cerrar la puerta de ingreso al cementerio.
- Supervisar que no dejen escombros cuando terminen de construir las fosas o gavetas.
- Supervisar que los cambios de restos se lleven a cabo como marga el reglamento.
- Solicitar que hagan el pago para el retiro de tierra cuando sea el caso.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.

## Descripción del Puesto de Auxiliar

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Servicios Municipales.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Servicios Municipales.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación media superior.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en Redacción de informes.</li> <li>• Administración de archivos.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Manejo de paquetería Office.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Dinámico Responsabilidad
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacta oficios según lo indicado por su jefe inmediato, para dar contestación o gestionar diversos asuntos del área.</li> <li>• Clasifica, ordena y archiva por asunto la correspondencia normal recibida y dirigida a su jefe inmediato y la turna a este para su conocimiento, y con base a esto gire instrucciones para su contestación.</li> <li>• Apoya a su jefe en captura de datos, según indicados por el mismo.</li> <li>• Suministra materiales y equipos de trabajo al personal adscrito al área, siempre con autorización de su jefe inmediato.</li> <li>• Apoyo en el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y atención a las solicitudes de información.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Las demás que encomiende su jefe inmediato.</li> </ul>	



## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
<b>TITULAR DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>		
C. Jorge López García	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
<b>AUXILIARES DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>		
C. Román Lucido Méndez	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Gerardo Martínez Ortiz	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
<b>AUXILIARES DE AGUAS POTABLES</b>		
C. Armando Ramírez Morales.	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Emilio García Morales	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Francisco Paredes Ramírez	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
<b>AUXILIARES DE LIMPIA PÚBLICA</b>		
C. Constantino Ramírez García	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Iván Hernández Quiróz	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Severiano Alba Viveros	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Margarito Viveros Martínez	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Demetrio Díaz Juárez	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Víctor Pérez García	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Miguel Ángel López Ortega	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
<b>AUXILIARES DE PARQUES Y JARDINES</b>		
C. Ciriaco Ramírez Sánchez	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. José Luis Castillo Pulido	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Néstor Eduardo Marchena Rico	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
<b>AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE PANTEONES</b>		

C. Samuel González Hernández.	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Carlos García Hernández.	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
<b>AUXILIAR</b>		
C. María Elizabeth García Hernández	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Yessica Karina Castro González	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
<b>AUXILIARES DE INTENDENCIA</b>		
C. Silvia Ortega Antonio	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Luisa Ofelia Hernández Hernández	2288347161 Ext. 0	<a href="mailto:servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx">servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

### Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <b>C. JORGE LÓPEZ GARCÍA</b> <b>TITULAR DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
--	---





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica</b>
	<b>Organigrama Específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del Puesto Titular de Comunicación Social</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto de Auxiliar</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El área de Comunicación Social requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto del Titular de Comunicación Social, como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina Comunicación Social, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido se describen de manera clara de tal forma que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de la y los servidores públicos adscritos al área bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del departamento de comunicación social y los empleados del H. Ayuntamiento que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que

deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que continúe siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz.
- Código Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Desarrollar, autorizar y coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el H. Ayuntamiento y la población del Municipio de Tlalnelhuayocan, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes canales de comunicación digitales, aprovechando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar al mayor número de habitantes, así como administrar la página web institucional y redes sociales oficiales acorde a las necesidades de todas y cada una de las comunidades.

### **Visión:**

Llevar a cabo la comunicación social con liderazgo consolidado al interior y exterior del H. Ayuntamiento Tlalnelhuayocan, que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la comunicación y la imagen pública con los diferentes grupos que conforman el municipio.

## **Valores:**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad:** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

**Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita información de los servicios del H. Ayuntamiento, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o propicie una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de comunicar una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.



## **Atribuciones**

Como lo establece el artículo 155 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el área de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar el sistema de comunicación entre la alcaldesa de Tlalnahuayocan, las diversas áreas del Ayuntamiento y la población en general;
- II. Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web y redes sociales en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, difundiendo las obras, programas y acciones que lleva a cabo el gobierno municipal;
- III. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso para la recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de las redes sociales con el fin de darle seguimiento;
- IV. Recibir, identificar, registrar, documentar y turnar a las áreas correspondientes las demandas ciudadanas captadas a través del sistema de comunicación vía número telefónico y redes sociales del municipio a fin de comunicar por el mismo medio las acciones que les den respuesta.

## Estructura orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de Comunicación Social	1	X	
Auxiliar	1	X	

## Organigrama Especifico



## Objetivo General

Generar lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, además de recoger el sentir de la opinión pública que permita al gobierno orientarse constantemente, para ello se debe de realizar una alianza de comunicación entre sociedad y gobierno, partiendo de la verdad y la transparencia en sus acciones.

## Descripción del Puesto de Titular de Comunicación Social

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de Comunicación Social</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Comunicación Social
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal
<b>A quien Supervisa.</b>	Auxiliar
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Medios de comunicación: radiofónicos, televisivos y escritos a nivel estatal y federal.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Con experiencia y/o Estudios en el área de Comunicación y Relaciones Públicas.
<b>Conocimientos.</b>	Diseño de imagen institucional, manejo de redes sociales, habilidades de comunicación
<b>Habilidades.</b>	Manejo de grandes cantidades de información, responsabilidad, comunicación asertiva, estrategias de marketing.

### Descripción Específica.

- Establecer mecanismos internos y externos de difusión.
- Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal de Tlalnelhuayocan a través de los medios de comunicación oficiales.
- Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de canales de comunicación digitales con el fin de difundir acciones del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan;
- Mantener enterados a los medios que cubran la fuente sobre los eventos de participación de la Presidenta Municipal.
- Realizar agenda de medios para entrevistas con la Alcaldesa y dependencias que integran el gobierno municipal.
- Definir la información que se publicará en la página de internet y redes sociales.
- Diseñar herramientas de comunicación externa para llegar a la mayor audiencia posible en el municipio.
- Cubrir y dar promoción a la mayor cantidad de actividades y eventos del gobierno municipal.
- Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Descripción del Puesto de Auxiliar.

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Comunicación Social
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de Comunicación Social
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> N/A.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Con experiencia y/o Estudios en el área de Comunicación y Relaciones Públicas.
<b>Conocimientos.</b>	Diseño de imagen institucional, manejo de redes sociales, habilidades de comunicación
<b>Habilidades.</b>	Manejo de grandes cantidades de información, responsabilidad, comunicación asertiva, estrategias de marketing.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento.</li> </ul>	



- Recopilar el material y datos del evento para realizar las notas de información dirigidas a la sociedad en general y a medios de comunicación.
- Definir el enfoque informativo de los boletines de prensa.
- Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal.
- Publicar información de interés a la comunidad acerca de los trámites y servicios que prestan las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Respalda y resguarda debidamente organizados los documentos y archivos digitales con el siguiente contenido (fotografías, videos institucionales, boletines informativos, comunicados de prensa, gacetas municipales, etc.).
- Apoyar con el control de los oficios y dar respuesta a los mismos.
- Apoyar con edición de material audiovisual.
- Apoyar con los diseños y formatos solicitados por las áreas del Ayuntamiento, según las instrucciones emitidas por la Presidenta Municipal.
- Tomar fotografía de la Presidenta Municipal durante los eventos para posteriormente revelarlo y acompañar el boletín informativo.
- Tomar fotografías profesionales de eventos y actividades que emprenda el Ayuntamiento y sus diferentes áreas.
- Producir y editar videos para la difusión de la imagen y actividades que emprenda el H. Ayuntamiento y/o sus diferentes áreas.
- Producir y editar audios para Perifoneo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
C. Marcos Iván Alarcón Gutiérrez.	2288347461 Ext. 103	comsoc@tlalnelhuayocan.gob.mx
LANI. José Pablo Servín Marín	2288347461 Ext. 103	comsoc@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>C. MARCOS IVÁN ALARCÓN GUTIÉRREZ</b> <b>TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b></p>	 <p><b>H. AYUNTAMIENTO</b> <b>CONSTITUCIONAL DE</b> <b>TLALNELHUAYOCAN, VER</b> <b>2022 - 2025</b> <b>Comunicación Social</b></p>
--	--



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ARCHIVO MUNICIPAL**



	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatat.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura orgánica</b>
	<b>Organigrama Específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del Puesto del Titular del Archivo Municipal</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Puesto de Auxiliar(es)</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al departamento del Archivo Municipal. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de éste, logrando el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al departamento del Archivo Municipal, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del departamento de Archivo Municipal y unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco jurídico y administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Pública Gubernamental.

- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

Públicos

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Veracruz.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## Misión, visión y valores

### Misión

Garantizar a las personas y a las comunidades el acceso a la información derivada de la gestión del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, aportando a la construcción de un Estado democrático y al desarrollo cultural del país, dando forma a un Sistema Municipal de Archivos, para reunir, organizar, conservar, preservar, investigar, poner en valor y difundir dicha documentación.

### Visión

Ser una un área rectora en la definición de estándares que garanticen el acceso a la información pública y privada de interés público, que contribuye a los procesos de construcción de identidad, ciudadanía y memoria.

### Valores:

**Gratitud:** Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

**Humildad:** Los servidores públicos de Tlalnelhuayocan deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

**Trato Humano:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad:** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Lealtad:** Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquella representa.

## **Atribuciones**

Como lo establece el artículo 156 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el área de Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## Estructura orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Titular del Archivo Municipal	1	X	
Auxiliares	2	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.



## Descripción de Puestos del Titular Archivo Municipal

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular Archivo Municipal</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.
<b>Área de Adscripción.</b>	<b>Archivo Municipal</b>
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas de H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Dirección General de Archivo del Estado de Veracruz.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Licenciatura en áreas económicas-administrativas.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software

<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de Archivo Municipal promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</li> <li>• El titular del área de Archivo Municipal deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.</li> <li>• La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.</li> <li>• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> </ul>	

- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## Descripción de puesto del Auxiliares

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliares</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.
<b>Área de Adscripción.</b>	Archivo Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular del Archivo Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  N/A	<b>Externas:</b>  N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Media Superior.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software, tener conocimientos, habilidades, competencias y archivísticas.
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
<b>Descripción Específica.</b>	
<p><b>De los archivos de trámite</b></p> <p>I. Integrar los expedientes de archivo;</p>	

II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;

III. Coadyuvar con Titular, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y

V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, como lo establece la Ley de Archivo.

#### **Del archivo de concentración**

I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;

II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;

III. Solicitar al Titular, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;

VI. Apoyar en la valoración al Titular de los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental

I. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y



II. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Pedg. Samuel Antonio Lendechy Arellano	2288347161 Ext. 121	<a href="mailto:archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx">archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Paola Isabel Álvarez Timoteo	2288347161 Ext. 121	<a href="mailto:archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx">archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Alejandra Juárez Hernández	2288347161 Ext. 121	<a href="mailto:archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx">archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <b>LIC. PEDG. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b>	
---	---



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**EDUCACIÓN Y DEPORTE**



	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica</b>
	<b>Organigrama Específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del Puesto del Titular de Educación y Deporte.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas del servidor públicos adscrito al área de Deporte y Educación, para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de este, logrando con esto, ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido al servidor público adscrito al área de Deporte y Educación, que desee conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al área de Deporte y Educación y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General del Deporte.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz.
- Ley del sistema Estatal del Deporte.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025

- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Ser la instancia que brinda a los habitantes de este municipio, actividades deportivas, recreativas, de asesoramiento y orientación para fomentar una cultura física que beneficie a una mejor calidad de vida. Asimismo, desarrollar proyectos educativos a partir de necesidades sociales reales del Municipio desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de sus niños y jóvenes y el buen uso del tiempo libre con actividades extraescolares, culturales y recreativas.

### **Visión:**

Lograr ser un organismo fiable, empático, con los intereses y carencias de la ciudadanía, mejorando el rezago educativo y fomentar el deporte significativamente, realizando eventos continuos y permanentes creando una cultura que permitirá a cada comunidad organizarse por sí misma, para gestionar programas y eventos con capacidad y competencia Municipal.

### **Valores:**

**Gratitud:** Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

**Humildad:** Los servidores públicos de Tlalnelhuayocan deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

**Trato Humano:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad:** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Lealtad:** Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano el conjunto de valores que aquélla representa.

## Atribuciones

Como lo establece el artículo 157 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el área de Educación y Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a las escuelas cuyas necesidades de infraestructura básica requieran del apoyo de las tres instancias del gobierno, para atenderlas de forma prioritaria.
- II. Gestionar ante las dependencias correspondientes del ejecutivo del estado, los apoyos necesarios que permitan a las instituciones educativas instaladas en el municipio, para que se incorporen a los programas de desarrollo educativo que garanticen una mejora permanente de los servicios educativos.
- III. Solicitar al cabildo, la autorización de recursos económicos pertinentes, para estimular mediante el otorgamiento de becas de aprovechamiento, a los alumnos más sobresalientes de cada escuela y que eleven la imagen de las mismas y del municipio.
- IV. Promover la participación de las autoridades educativas y de la sociedad civil, en el sentido de apoyar los servicios educativos en beneficio de la comunidad escolar.
- V. Proporcionar recursos materiales a las escuelas que, con la participación de los padres de familia y autoridades escolares, para que busquen mejorar la calidad de los servicios y el aspecto físico de los planteles.

- VI. Proporcionar a las instituciones y organizaciones del municipio, estímulos materiales que reconozcan la labor destacada en actividades educativas y culturales.
- VII. Gestionar ante las instancias federales y estatales, los recursos económicos necesarios, para que mediante la firma de convenios se pueda apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades que realicen los promotores culturales, así como para la infraestructura cultural del municipio.
- VIII. Fomentar y promover actividades culturales que fortalezcan el desarrollo integral del municipio, la preservación de las costumbres, tradiciones y patrimonio histórico.
- IX. Fortalecer la economía de las personas y las instituciones del municipio, brindando cursos de capacitación para el trabajo, en convenio con instancias competentes en esa materia.
- X. Fortalecer la educación cívica de los habitantes y el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos.
- XI. Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación que la presidencia municipal proporciona a la Ciudadanía.
- XII. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.
- XIII. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos, así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo



en las diferentes colonias del municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población.

XIV. Administrar las instalaciones y espacios deportivos del municipio.

XV. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines del área, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.

XVI. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales.

XVII. Fomentar programas municipales de carácter deportivo.

XVIII. Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas.

XIX. Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales.

XX. Proponer la creación de nuevas canchas en colonias populares y zona rural.

XXI. Impulsar en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos en diversas ramas.

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o la Presidenta Municipal en el ámbito de su competencia.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de Educación y Deporte	1	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Programar, promover, organizar, supervisar y ejecutar estudios y actividades de recreación, educación y deporte municipal; ser una institución dedicada a rescatar los valores y costumbres de nuestro municipio, siempre en busca de crear, formar personas que realcen nuestra Educación, Cultura y Deporte, garantizando a toda la población el disfrute y recreación de los bienes y servicios Educativos, culturales y deportivos, incentivando y motivando a los niños, jóvenes y adultos a participar en las diferentes áreas, facilitándoles todas las herramientas necesarias.

## Descripción del Puesto del Titular de la Educación y Deporte

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de Educación y Deporte.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan
<b>Área de Adscripción.</b>	<b>Educación y Deporte.</b>
<b>A quien Reporta.</b>	Presidente Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  Secretaría de Educación Pública (SEP) Secretaría de Educación de Veracruz. H. Congreso del Estado. Escuelas instaladas en el Municipio. Instituto Veracruzano del Deporte. Secretaría de Cultura.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Pedagogía, o carrera afín.

<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software, reglamento de las disciplinas deportivas.
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.

**Descripción Específica.**

- Fomentar la realización de actividades culturales, en los principales espacios públicos municipales en coordinación con las instituciones educativa de los diversos niveles educativos.
- Elaborar y proponer a la Presidenta Municipal el programa educativo y cultural anual, así como ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.
- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación y cultura, de los habitantes del Municipio.
- Promover el patrimonio cultural y el rescate de tradiciones autóctonas.
- Difundir las costumbres del Municipio dentro y fuera del Estado.
- Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Estado o la Federación, en materia educativa y cultural.

- Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas.
- Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas.
- Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en sus diferentes centros educativos.
- Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte.
- Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.



- Prever que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo.
- Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, implementando por lo menos una unidad deportiva en la cabecera municipal, para fomentar la convivencia familiar.
- Asignar los recursos necesarios para el logro de los fines anteriormente señalados.
- Administrar con transparencia y legalidad de manera directa las instalaciones deportivas municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y a las y los deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente.
- Las demás que le otorguen otras Leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
LEF. Iván de Jesús Zamora Méndez	2288347161 Ext. 123	<a href="mailto:educacionydeporte@tlalnelhuayocan.gob.mx">educacionydeporte@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>LEF. IVÁN DE JESUS ZAMORA MÉNDEZ</b> <b>TITULAR DE EDUCACIÓN Y DEPORTE</b></p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER. 2022 - 2023 <b>EDUCACIÓN Y DEPORTE</b></p>
---	---



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA**



	<b>Introducción</b>
	<b>Marco Jurídico</b>
	Federal
	Estatat
	Municipal
	<b>Misión, Visión y Valores</b>
	<b>Organigrama del departamento</b>
	Objetivo General
	<b>Atribuciones</b>
	<b>Descripción del puesto de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA</b>
	Descripción del Puesto
	Especificaciones del Puesto
	Descripción Específica de Funciones
	<b>Directorio</b>
	<b>Aprobación del Manual</b>

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas del servidor público adscrito al área de SIPINNA Municipal. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones, obligaciones y habilidades de este, logrando con esto, ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido al servidor público adscrito al área de SIPINNA Municipal, para conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito al área de SIPINNA Municipal, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre los niños, niñas y adolescentes, para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir, Sancionar y Erradicar la Trata de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## Misión, Visión y Valores

### Misión:

Ser el órgano auxiliar de la Presidencia Municipal de Tlalnahuayocan mediante la coordinación y organización de la operatividad del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, con los diversos sectores y ciudadanos con quienes tengan vinculación en las acciones tendientes a promover y respetar los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes enmarcados en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, buscando el fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno.

### Visión:

Ofrecer una atención cálida, eficiente y eficaz a las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tlalnahuayocan, tutelando sus derechos, con la implementación acciones en conjunto con el SIPINNA del Estado de Veracruz para que favorezcan el mejor desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.

### Valores

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de las

leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.

## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	1	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Realizar funciones en materia de protección y difusión a los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, así como vincularse con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional de Protección, para la articulación de Políticas Públicas en beneficio de este sector poblacional.



## **Atribuciones**

Como lo establece el artículo 158 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el área de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y una vez acordado por sus integrantes, someterlo a la aprobación del Cabildo y participar en el diseño del Programa Estatal.

II. Asegurar la ejecución coordinada por parte de sus integrantes del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes, y emitir un informe anual sobre los avances de dicho Programa y remitirlo al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Estatal.

III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal.

## Descripción del Puesto de Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA</b>
<b>Descripción del Puesto</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva de SIPINNA
<b>A quien Reporta</b>	Presidenta Municipal.
<b>A quien Supervisa</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas</b>	
<b>Internas:</b>  Sistema DIF Municipal	<b>Externas:</b>  Secretaría Ejecutiva de SIPINNA Estatal
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad</b>	Preferentemente, Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos</b>	Leyes afines.  Buena atención y trato.  Proactivo.  Ordenado

<b>Habilidades</b>	Conocimiento extenso de la Ley de Protección a las Niñas, Niños y adolescentes en el ámbito federal y estatal.
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones orientados a respetar, promover, proteger, restituir y restablecer los derechos de las niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Recibir solicitudes de niñas, niños y adolescentes de manera personal, o a través de sus padres, madres, tutores, docentes y población en general, para atenderlas y canalizarlas a las áreas correspondientes para su óptima atención.</li> <li>• Realizar capacitaciones a niñas, niños y adolescentes, madres y padres de familia, docentes y servidores públicos del Municipio de Tlalnelhuayocan.</li> </ul>	

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO INSTITUCIONAL ELECTRONICO
Lic. Karla Pino Velázquez	2288347461 Ext. 117	<a href="mailto:sipinna@tlalnelhuayocan.gob.mx">sipinna@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 14 del mes de Marzo de 2024 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 193 de misma fecha.

 <p><b>LIC. KARLA PINO VELÁZQUEZ</b> <b>TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA</b> <b>DE SIPINNA</b></p>	
---	---



## GLOSARIO

**Atribución:** Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

**H. Ayuntamiento:** Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

**Cabildo:** A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

**Descripción específica:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

**Dirección:** Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

**Estructura Orgánica:** Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

**Manual de Organización:** Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

**Normatividad:** La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

**Organigrama:** Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Organigrama específico:** Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

**Presidente Municipal:** Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

**Relación Externa:** Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

**Relación Interna:** Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.