

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUTLA, VERACRUZ 2018-2021

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| OBJETIVO DEL MANUAL..... | 4 |
| FILOSOFÍA INSTITUCIONAL..... | 5 |
| MISIÓN..... | 5 |
| VISIÓN..... | 5 |
| OBJETIVO..... | 5 |
| DECÁLOGO DE VIRTUDES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE NAUTLA..... | 6 |
| MARCO JURÍDICO..... | 7 |
| CONSTITUCIONES:..... | 7 |
| LEYES FEDERALES:..... | 7 |
| LEYES ESTATALES:..... | 7 |
| CÓDIGOS:..... | 8 |
| ORGANIGRAMA ÓRGANICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUTLA..... | 10 |
| ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO..... | 11 |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL..... | 12 |
| PRESIDENTE MUNICIPAL..... | 13 |
| SINDICATURA..... | 17 |
| SÍNDICO MUNICIPAL..... | 18 |
| ASESOR JURÍDICO..... | 20 |
| REGIDURÍA..... | 22 |
| REGIDOR..... | 23 |
| SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO..... | 25 |
| SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO..... | 28 |
| AGENCIAS Y SUBAGENCIAS MUNICIPALES..... | 31 |
| AGENTE Y/O SUBAGENTE MUNICIPAL..... | 32 |
| TESORERÍA MUNICIPAL..... | 34 |
| TESORERO MUNICIPAL..... | 39 |
| CONTADOR GENERAL/AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL..... | 41 |
| AUXILIAR DE INGRESOS..... | 44 |
| CAJERA/AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES..... | 48 |
| CONTRALORÍA INTERNA..... | 51 |
| CONTRALOR INTERNO..... | 56 |

CONSTRUYAMOS SU GRANDEZA

| | |
|--|-----|
| ÁREA DE AUDITORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. | 58 |
| ÁREA DE INVESTIGACIÓN. | 60 |
| ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN. | 63 |
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. | 65 |
| DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS. | 68 |
| ENCARGADO DE RAMO 033. | 70 |
| ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO. | 73 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO. | 75 |
| DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO. | 77 |
| DIRECCIÓN DE SALUD. | 79 |
| DIRECTOR DE SALUD. | 80 |
| DIRECCIÓN DE CATASTRO. | 82 |
| DIRECTOR DE CATASTRO. | 83 |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. | 85 |
| DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL. | 87 |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO. | 89 |
| DIRECTOR DE FOMENTO DEPORTIVO. | 90 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.). | 92 |
| DIRECTOR DEL D.I.F. MUNICIPAL. | 94 |
| DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL. | 96 |
| DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL. | 96 |
| OFICIALÍA MAYOR. | 98 |
| OFICIAL MAYOR. | 100 |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA. | 102 |
| TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. | 103 |
| COMANDANCIA MUNICIPAL. | 105 |
| PRIMER COMANDANTE DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL. | 107 |
| DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA. | 108 |
| DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA. | 110 |
| INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER. | 111 |
| REGISTRO CIVIL. | 114 |
| TRANSITORIOS. | 118 |

INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento, la estructura orgánica y la operación de las áreas que integran el Ayuntamiento de Nautla. En él se documentan los conocimientos y experiencia para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada Director de Área, Jefe de Departamento, Titular o responsable de realizar actividades específicas tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso del Gobierno y su relación con las funciones y la forma en la que las unidades administrativas se encuentran organizadas.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que el Gobierno Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Definir la estructura orgánica formal del Ayuntamiento de Nautla, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN.

La misión del Gobierno Municipal es “servir y proteger a nuestros ciudadanos, preservando nuestro patrimonio y planeando con inteligencia para su futuro una manera de lograr esto es aprender de nuestro pasado, hacer nuestro mejor y mayor esfuerzo en el presente y planificar sabiamente para el futuro.

Todo esto siendo siempre fiscalmente responsables y logrando resultados enfocados al avance de los intereses y deseos del pueblo. También crear empleos, mejorar la calidad de la educación para los niños y adultos de Nautla, buscar oportunidades para acelerar y expandir la vitalidad económica de la comunidad.

VISIÓN.

Nos esforzamos por reducir/eliminar el rezago social, económico y turístico de Nautla, con vísperas de lograr ser un referente en pueblos ecoturísticos y atreves del cuidado del medio ambiente posicionarnos como santuario de la tortuga marina y otras especies en peligro de extinción de esta manera creando empleos garantizando la seguridad y bienestar de la comunidad así como más y mejores estándares de educación, a la vez estimulando el crecimiento y desarrollo económico, social y turístico de este histórico puerto.

OBJETIVO.

Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social. Establecer canales de comunicación que favorezcan la relación con los ciudadanos en general y con asociaciones y colectivos específicos de ciudadanos estableciendo alianzas que contribuyan al mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

DECÁLOGO DE VIRTUDES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE NAUTLA.

1. **Honestidad.-** Cumple y haz cumplir la Ley; así sembrarás confianza y cosecharás honor para ti y los tuyos.
2. **Lealtad.-** Asume un compromiso institucional y nunca antepongas tu interés frente al de la colectividad.
3. **Vocación.-** Tienes la oportunidad de servir y por ello inspirar para aspirar a dar lo mejor de ti; el servicio ennoblece a tu persona y funda tu trascendencia.
4. **Tolerancia.-** El crecimiento personal en el servicio público se encuentra en la aceptación de la pluralidad de ideas y en el respeto al derecho de expresarlas.
5. **Respeto.-** Trata a las personas como quieras ser tratado y atiéndelas como te gustaría ser atendido. El trato digno y sencillo te acerca oportunidades y te aleja de la prepotencia.
6. **Responsabilidad.-** Toma decisiones con legalidad y ética; así cumplirás tu trabajo de manera eficiente y eficaz; con tu ejemplo se proyectarán tus hijos.
7. **Amor.-** No hagas lo que quieras, sino quiere lo que hagas; acepta al amor en tus actos, infunde una empatía contagiosa y regala una sonrisa para abrir corazones en busca del bien común.
8. **Congruencia.-** Tu conducta y tus palabras deben estar alineadas a los valores universales; recuerda que el servidor público es un ejemplo para la sociedad.
9. **Innovación.-** Actúa con creatividad para mejorar los resultados, aléjate de la monotonía que sólo limita y de la ignorancia que frena tu desempeño.
10. **Orgullo e identidad.-** Eres parte fundamental del Municipio; participa y siéntete parte de él. Explora tu talento y da siempre lo mejor de ti, recuerda que tu actitud identifica y dignifica el servicio.

MARCO JURÍDICO.

El Manual de Organización del Ayuntamiento de Nautla sustenta sus actividades y procesos en el siguiente marco normativo:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LEYES FEDERALES:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LEYES ESTATALES:

- Ley de Catastro 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 Integral de la Juventud
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el 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 Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública Para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la integración de las personas con discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Prevención y Control del Dengue par el Estado de Veracruz.
- Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
- Ley que Establece las Bases Normativas a que se Sujetarán los Reglamentos en Materia de Faltas de Policía que Expidan los Ayuntamientos del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley que Regula el Servicio de Limpia Pública en los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que no cuenten con Reglamento en esa área.
- Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

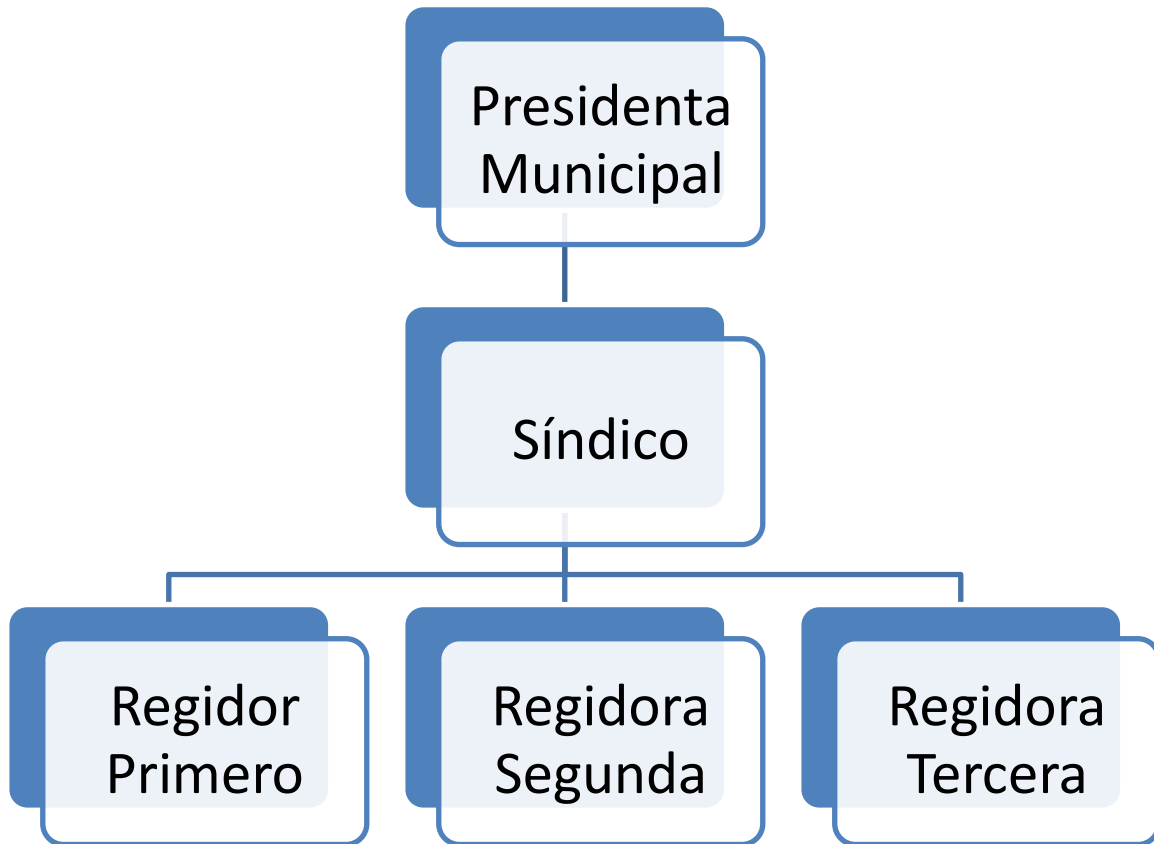
CÓDIGOS:

- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

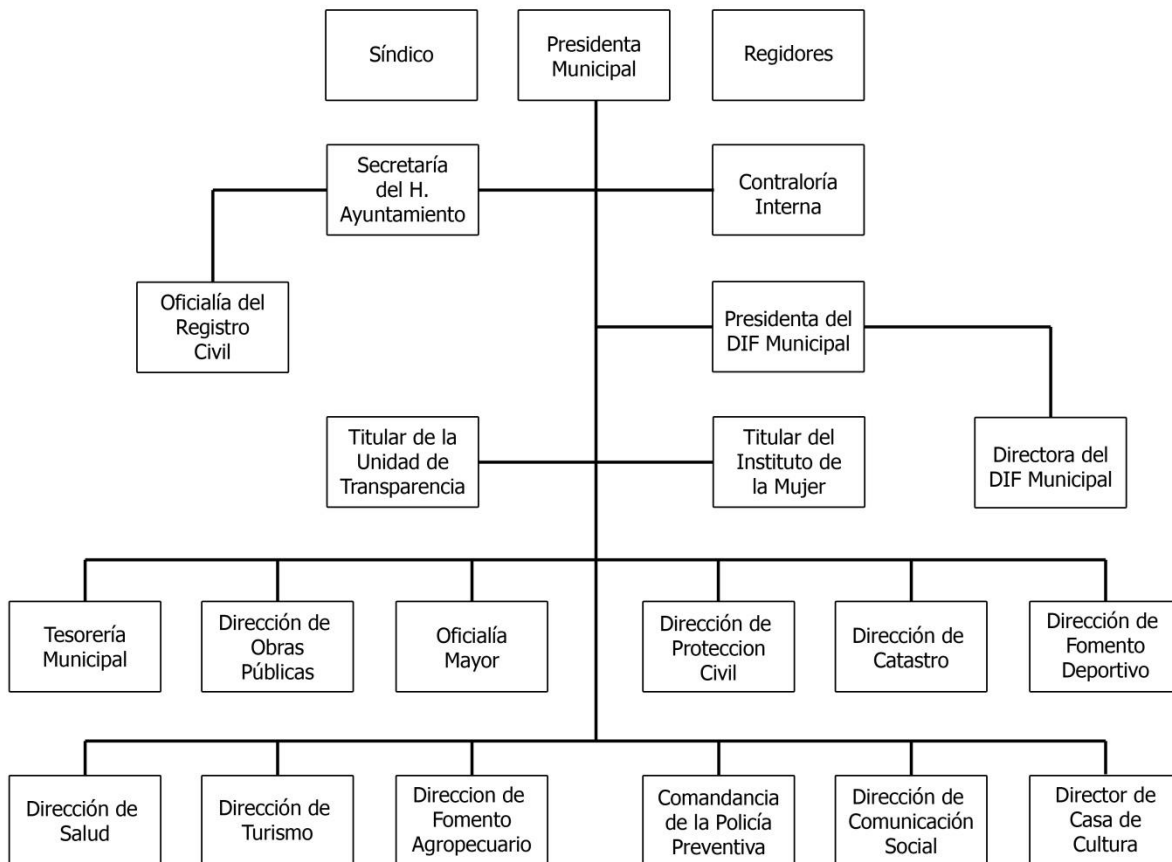


- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ORGANIGRAMA ORGÁNICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUTLA



ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Las atribuciones del Presidente Municipal, se establecen en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y son las siguientes:

Artículo 36. Son atribuciones del Presidente Municipal:

- 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. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- X. 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;
- XI. Proponer al Cabildo los nombramientos del secretario del Ayuntamiento, del tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal.

Si el cabildo no resuelve sobre alguna propuesta, el Presidente Municipal designará libremente al titular del área que corresponda;

- XII. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- XIII. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIV. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;

- XV. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
- XVI. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- XVII. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XVIII. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- XIX. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- XX. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
- XXI. 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;
- XXII. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXIII. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley;
- XXIV. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y
- XXV. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.

PRESIDENTE MUNICIPAL.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Presidente Municipal

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: H. Ayuntamiento

Subordinados: Personal en general integrante de la plantilla del H. Ayuntamiento 2018-2021. Responsable directo del buen funcionamiento.

Razón de ser del Puesto: Presidir todos los asuntos de su competencia en representación del H. Ayuntamiento Constitucional del cual forma parte, y tendientes a alcanzar sus cometidos en el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Sustentar la representación política y administrativa del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos, para posicionar al municipio como un ente con gran potencia social.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- II. Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- III. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.
- IV. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.
- V. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.
- VI. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.
- VII. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.
- VIII. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.
- IX. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.
- X. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.
- XI. Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal.
- XII. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes.
- XIII. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

b. Destrezas y actitudes específicas Deseables.

- I. TOMA DE DECISIONES. Selecciona la alternativa más adecuada y acertada.
- II. LIDERAZGO. Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.
- III. SOLUCION DE PROBLEMAS. Eficiencia y calidad para resolver una situación problemática.

- IV. COMUNICACIÓN. Establecer conexiones y transmitir información comprensible.
- V. INICIATIVA. Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.
- VI. GESTION. Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores-
- VII. TRABAJO POR OBJETIVOS. Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos.
- VIII. TRABAJO EN EQUIPO. Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.
- IX. RESPONSABILIDAD. Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.
- X. CAPACIDAD DE ANALISIS. Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada.

c. Condición Especial Deseable.

- I. VOCACION DE SERVICIO. Gusto, interés y aptitud de servir para actuar en pro de la población, sin intereses ajenos a ello.
- II. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. Sin complicaciones para salir del municipio y visitar municipios en el interior y exterior del estado, para asistir a capacitaciones, cursos o talleres.
- III. TRABAJO BAJO PRESION. Trabajo en condiciones adversas de un tiempo o sobre carga de tareas para la toma de decisiones eficaces y eficientes-
- IV. AMPLIA DISPONIBILIDAD HORARIA. Sin complicaciones de días y horario para laborar. Laborar horas extras y/o días fuera del horario de trabajo (sábados y domingos), acorde a la necesidad social que se esté atendiendo.
- V. IMPARCIALIDAD. No mostrar ninguna inclinación por grupos, partidos políticos, ideologías en la atención de la población del municipio y trabajar con un alto grado de neutralidad en diversos escenarios.
- VI. OBJETIVIDAD. Mantener neutralidad e independencia en sus opiniones o acciones de gobierno para actuar con independencia en casos de perspectiva política.
- VII. PERSPECTIVA DE TRABAJO INTEGRAL. Atender y realizar infraestructura no solo en la cabecera municipal, sino también en las diversas localidades del municipio. Hay que tener una perspectiva integral de la prestación, integral de la prestación de servicios y creación de infraestructura.

III. Responsabilidades.

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que, a computadora, papelería básica, teléfono e internet se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: saber leer y escribir, conocimientos básicos de educación.

Rasgos Físicos Deseables: Indistinto.

Sexo: Indistinto

Edad: tener 21 años cumplidos al momento de la elección

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

SINDICATURA

Las atribuciones del Síndico Municipal, se establecen en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y son las siguientes:

Artículo 37. Son atribuciones del Síndico:

- 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 esta ley y demás leyes del Estado.

SÍNDICO MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Síndico Municipal

Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 2 personas.

Razón de ser del puesto: Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. La representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- III. Intervenir en la formación del inventario general sobre los bienes propiedad del municipio a que se refiere el artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre y el artículo 447 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- V. Residir la Comisión de Hacienda.
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.
- VII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.
- VIII. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.
- IX. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.
- X. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.

- XI. Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.
- XII. Dar cuenta al presidente y a la asamblea del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y
- XIII. El síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en arbitrios, ni hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.
- XIV. Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que confiere a lo legal.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Derecho.

Rasgos físicos deseables: Indistinto

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

ASESOR JURÍDICO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Asesor Jurídico

Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Sindico

Subordinados: No tiene

Razón de Ser del Puesto: Auxiliar administrativo en la Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Ayudar en la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
- II. Auxiliar a las demás áreas que integran el Ayuntamiento con asesoría jurídica, para la correcta realización de sus actividades.
- III. Brindar orientación legal a la ciudadanía, en los asuntos que sean de competencia municipal.
- IV. Dictar las faltas que se cometan a las diferentes normas municipales, así como las sanciones correspondientes.

- V. Apoyo para cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la las leyes Federales, Estatales y la normatividad Municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, técnicos en lo que a uso de computadora, papelería básica, teléfono e internet.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo. Reglamentos del Municipio, manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y/o síndico y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo que confiere a lo legal.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura en Derecho.

Rasgos físicos deseables: Indistinto

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

REGIDURÍA

Las atribuciones de los Regidores, se establecen en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y son las siguientes:

Artículo 38. Son atribuciones de los Regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como 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 confieran esta ley y demás leyes del Estado.

REGIDOR

I. Datos generales

Nombre del puesto: Regidor

Ubicación: Cabildo

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: H. Ayuntamiento

Subordinados: Personal en general integrantes de plantilla del H. Ayuntamiento 2018/2021.

Razón de ser del Puesto: Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con lo que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones.
- V. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento.
- VI. Participar en la supervisión de las áreas que conforman el Ayuntamiento y que se encuentren directamente relacionadas con las Comisiones a su cargo; y de la situación en general del Ayuntamiento; y las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: saber leer y escribir.

Rasgos físicos deseables: Indistintos.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 21 años.

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Las atribuciones del Secretario del H. Ayuntamiento, se establecen los artículo 69, 70 y 71 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y son las siguientes:

Artículo 69. Cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de esta ley. El Secretario del Ayuntamiento deberá contar preferentemente con título profesional, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 70. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

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

- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

Artículo 71. El Secretario, en sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 79. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, al Secretario del Ayuntamiento le corresponde:

- I. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo.
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar su trámite, turnando a los ediles, directores generales y directores los asuntos de su competencia;
- III. Integrar el padrón y coordinar a los jefes de colonia, en términos de lo establecido por el capítulo III del título segundo del presente reglamento;
- IV. Realizar el trámite de las precartillas del Servicio Militar Nacional;
- V. Registrar en los libros respectivos los fierros de ganado;
- VI. Presentar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;
- VII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo que el presidente sostenga con las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Recibir, analizar y darle el trámite correspondiente a todas las peticiones ciudadanas que son dirigidas al presidente municipal;
- X. Registrar y dar seguimiento a los asuntos específicos de los acuerdos en que el Presidente Municipal instruya a las dependencias municipales;
- XI. Integrar, formular y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con las entidades y dependencias de la administración pública municipal
- XII. Custodiar el Escudo Nacional, el Estatal y el Municipal;
- XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 80. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 81. El Secretario del Ayuntamiento cumplirá la función de Coordinador de Archivos del

Ayuntamiento, teniendo a su cargo las siguientes responsabilidades:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de permanecer en la dependencia;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- III. Facilitar los documentos, previa anuencia del secretario, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadrados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- VI. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos y demás empleados municipales, en coordinación con el área responsable de los Recursos Humanos Oficialía Mayor del Ayuntamiento;
- VII. Presentar el anteproyecto de programas que se llevarán a cabo relacionados con el Archivo Municipal, así como gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;
- VIII. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
- IX. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las entidades y dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- X. Adecuar la fuente de información documental del municipio, mediante el suministro depurado que llevan a cabo las dependencias municipales;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- XII. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida;
- XIII. Facilitar a las dependencias municipales los expedientes o documentos con los que cuenta, cuando se trate de asuntos del Ayuntamiento que estén en trámite; para tal efecto, vigilará que las solicitudes de documentación se hagan por el titular de la dependencia correspondiente, o en su caso, por una persona que acredite debidamente su interés;
- XIV. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;
- XV. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, con el fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del municipio; y,
- XVI. Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal

Artículo 82. El Presidente Municipal propondrá al Cabildo a los servidores públicos que se involucrarán en la administración del Archivo Municipal y se coordinarán con el Secretario del Ayuntamiento, mismos que se nombrarán:

- I. Responsable de Archivo de Trámite;

- II. Responsable de Archivo de Concentración; y,
- III. Responsable de Archivo Histórico.

Artículo 83. Como parte de las funciones del Coordinador de Archivos, el Secretario del Ayuntamiento deberá:

- I. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, circulares y acuerdos relativos a las distintas ramas de la administración municipal, para editarlos y publicarlos, al igual que otras disposiciones de interés del ciudadano;
- II. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- III. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país que le sean remitidos; y,
- IV. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Secretario del H. Ayuntamiento

Ubicación: Secretaría.

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: Recepcionista, secretaria y todos los que le confiere el Reglamento Interno y el Presidente Municipal.

Razón de ser del puesto: Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.
- II. Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.
- III. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.
- IV. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

CONSTRUYAMOS SU GRANDEZA

- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.
- XI. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.
- XII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
- XIII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y Internet.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente, directores de los diferentes departamentos y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración, leyes o Recursos humanos, conocimientos básicos de educación, leyes o recursos humanos y/o experiencia comprobable.

Rasgos físicos deseables: Indistintos.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

AGENCIAS Y SUBAGENCIAS MUNICIPALES

Las atribuciones de los Agentes y Subagentes Municipales, se establecen los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y son las siguientes:

Artículo 61. Los Agentes y Subagentes Municipales son servidores públicos que funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de los Ayuntamientos.

Artículo 62. Los Agentes y Subagentes Municipales cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las congregaciones y rancherías, según el caso. Al efecto, estarán obligados a:

- I. Dar aviso inmediato al Ayuntamiento de cualquier alteración en el orden público y de las medidas que hayan tomado para corregirlas;
- II. Coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género en sus localidades, promoviendo el desarrollo integral de las mujeres para lograr su plena integración a la vida económica, política, cultural y social de sus comunidades;
- III. Formular y remitir al Ayuntamiento, en el primer mes del año, el padrón de los habitantes de su demarcación, facilitando toda la información y datos estadísticos que les sean solicitados;
- IV. Expedir gratuitamente las constancias requeridas por el Encargado del Registro Civil y cualquier otra autoridad en ejercicio de sus funciones;
- V. Promover que en sus respectivas demarcaciones se establezcan los servicios públicos que requiera la comunidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento del precepto de la enseñanza obligatoria, tanto para los niños como para las niñas;
- VII. Dar parte a las autoridades de la aparición de cualquier calamidad pública para que se tomen las medidas convenientes, así como participar activamente en los programas de protección civil implementados por las autoridades federales y estatales;
- VIII. Actuar por delegación en el ejercicio de las funciones, comisiones o encargos que el Ayuntamiento le encomiende;
- IX. Fungir como Auxiliar del Ministerio Público;
- X. Tomar las medidas conducentes para el desempeño de sus funciones;
- XI. Solicitar al Ayuntamiento los medios que estimen necesarios para el desempeño de sus funciones; y
- XII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 57. Los agentes municipales son servidores públicos que funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares del Ayuntamiento y serán electos en los términos que establece la Ley Orgánica.

Artículo 58. Los agentes municipales cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las congregaciones, para lo cual, además de las atribuciones que les señala la Ley Orgánica, les corresponde promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal en materia de panteones localizados en sus respectivas jurisdicciones, debiendo dar aviso de inmediato, a la autoridad correspondiente, sobre la realización de algún acto relativo a este servicio.

Artículo 59. Las faltas temporales o definitivas de los agentes municipales serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica.

Artículo 60. Los agentes municipales, en el ejercicio de sus funciones, se abstendrán de:

- I. Cobrar contribuciones municipales;
- II. Emitir cualquier tipo de autorización para la apertura u operación de establecimientos mercantiles, concesiones, licencias de construcción y alineamiento;
- III. Mantener detenida a persona alguna;
- IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- V. Autorizar inhumaciones o exhumaciones o demás servicios que se prestan en los panteones municipales de su jurisdicción; y,
- VI. Otorgar constancias de posesión de bienes.

AGENTE Y/O SUBAGENTE MUNICIPAL.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Agente Municipal o Subagente Municipal

Ubicación: Comunidad que representa; Agencia Municipal.

Número de personas en el puesto: 22

Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento

Subordinados: No Aplica

Razón de Ser del Puesto: Representante de los de los habitantes de la comunidad, portavoz para la solución de necesidades, enlace entre la comunidad y la cabecera municipal.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Elaboración de informe sobre lo que acontece a la comunidad.
- II. Enlace entre el municipio y la comunidad, para la solución de desacuerdos y acuerdos tomados donde se desempeña.
- III. Proporcionar información verídica que conlleve al desarrollo, bienestar y crecimiento de la comunidad.
- IV. Solicitar al Ayuntamiento material de alumbrado, alcantarillado, aseo público, etc.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos de saber leer y escribir, responsabilidad.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con las personas de la comunidad, con síndico y personal del Ayuntamiento.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es amplia en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, raspones, cortaduras, fracturas etc., que puedan ocurrir en las instalaciones del taller mecánico.

Enfermedades Profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, hernias, infecciones respiratorias, etc.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, conocimientos de mecánica, iniciativa trabajo en equipo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre mecánica.

VIII. Capacitación.

Capacitación como mecánico automotriz.

X. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Indistinto

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

TESORERÍA MUNICIPAL

Las atribuciones del Tesorero Municipal, se establecen el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y son las siguientes:

Artículo 72. Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

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

- VIII.** Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- IX.** Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- X.** Caucionar 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.** En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:
 - a. Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;
 - b. Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
 - c. Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
 - d. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;

- e. Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
 - f. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
 - g. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
 - h. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
 - i. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
 - j. Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
 - k. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
 - l. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.
- XX.** Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
- XXI.** Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- XXII.** Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XXIV.** Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;
- XXV.** Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal; y
- XXVI.** Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 84. Además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, al Tesorero Municipal le corresponde:

- I. Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, en la formación y discusión de los presupuestos;
- II. Elaborar los proyectos de la Ley de Ingresos, el presupuesto anual del Ayuntamiento y participar con voz en las sesiones de Cabildo en que se analicen, discutan y aprueben ambos proyectos
- III. Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- IV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o la comisión edilicia respectiva le solicite;
- V. Controlar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal, sujetándose a las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que administre;
- VI. Planear y supervisar la implementación de las políticas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de su área;
- VII. Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos, así como de las operaciones y funciones catastrales a su cargo;
- VIII. Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito mensualmente al Presidente Municipal;
- IX. Informar al Presidente Municipal, con toda oportunidad, respecto de las partidas que estén por agotarse para los efectos procedentes;
- X. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;
- XI. Mantener el control de la deuda pública municipal, informando al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses por el Ayuntamiento;
- XII. Informar al Ayuntamiento sobre los ingresos que puedan someterse a la aprobación de la Legislatura para mejorar su hacienda;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;
- XIV. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- XV. Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- XVI. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Comercio y de la Industria y demás reglamentación a su cargo;
- XVII. Mantener el control total de los pagos que se realicen al Ayuntamiento, correspondientes a infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XVIII. Proveer, de acuerdo con el presupuesto, de todos los elementos materiales que requieran las diversas entidades y dependencias de la administración pública municipal;

- XIX.** Programar las adquisiciones y dar cuenta de las mismas a la Contraloría Municipal, así como del suministro de bienes y servicios con que se provee a las entidades y dependencias municipales;
- XX.** Programar y controlar los inventarios de los bienes municipales;
- XXI.** Solicitar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado o inservibles, previa elaboración del dictamen correspondiente;
- XXII.** Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento;
- XXIII.** Controlar los vehículos de las entidades y dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;
- XXIV.** Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de garantía de proveedores y prestadores de servicios;
- XXV.** Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento.
- XXVI.** Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las entidades y dependencias del Ayuntamiento;
- XXVII.** Presentar al Ayuntamiento un programa de adquisiciones con criterios de mínimos costos y máximos beneficios;
- XXVIII.** Elaborar, para validación del Síndico y aprobación del Cabildo, el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XXIX.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XXX.** Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- XXXI.** Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones municipales percibidas indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos establecidos en el Código Hacendario;
- XXXII.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales;
- XXXIII.** Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XXXIV.** Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal.
- XXXV.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina el Código Hacendario;
- XXXVI.** Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;
- XXXVII.** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los

contribuyentes;

- XXXVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XXXIX. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;
 - XL. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
 - XLI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
 - XLII. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
 - XLIII. Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos;
 - XLIV. Realizar los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del municipio, previa autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
 - XLV. Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes;
 - XLVI. Optimizar los recursos disponibles de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal;
 - XLVII. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
 - XLVIII. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
 - XLIX. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
 - L. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
 - LI. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
 - LII. Resguardar los documentos del expediente financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
 - LIII. El otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y el reglamento de la materia;
 - LIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
 - LV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

TESORERO MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Ubicación: Tesorería

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 4

Razón de ser del puesto: Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Manejo del fondo de caja.
- II. Elaboración de órdenes de pago.
- III. Actualización de los movimientos del personal de este Ayuntamiento en los programas de la compañía ASPEL.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono e internet.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, departamento de catastro, departamento de ingresos y egresos y contraloría, oficial mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, bancos y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, capacidad de toma de decisiones sobre la marcha del trabajo, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en contaduría.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

CONTADOR GENERAL/AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Contador General

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal

Subordinados: 0

Razón de ser del puesto: Colaborar con el encargado de Hacienda a efectuar el estado financiero del Municipio, tanto en ingresos como egresos conforme a la Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia, siempre dentro de los límites que le han sido marcados por el H. Ayuntamiento y avalados por el H. Congreso del Estado.

Es co-responsable de la administración financiera municipal.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al Tesorero Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- II. Remitir mensualmente al Tesorero Municipal el estado del ejercicio del presupuesto;
- III. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- IV. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y entidades o dependencias, por instrucciones del Tesorero Municipal y con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- V. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;
- VI. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado;
- VII. Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
- VIII. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
- IX. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del plan de arbitrios y presupuesto de egresos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;
- XI. Registrar y controlar los bienes muebles de la administración pública municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;
- XII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono e internet.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, secretario general, tesorería, departamento de catastro, departamento de ingresos y egresos y contraloría, oficial mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, bancos y otras dependencias públicas.

Que reviste capital importancia el puesto y su funcionamiento por intervenir directamente en los recursos monetarios municipales.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, capacidad de toma de decisiones sobre la marcha del trabajo, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en contaduría.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

AUXILIAR DE INGRESOS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar de ingresos

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero municipal

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Este puesto está enfocado a dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relativas a la recaudación, basado en las leyes y Reglamentos internos por los conceptos que cobra.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Revisar las pólizas de ingresos junto con sus respectivos depósitos del banco para hacer el corte por día.
- II. Hacer el borrador del concentrado de ingresos por claves.
- III. Llenar los recibos oficiales por día del concentrado realizado correspondiente a los ingresos diversos.
- IV. Capturara de los ingresos por día en los sistemas de la compañía ASPEL. Checar y cuadrar los estados de resultados.
- V. Checar los depósitos que se realizan dentro de los préstamos personales y aportaciones que se realizan dentro del departamento de protección civil.
- VI. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- VII. Elaborar los informes necesarios;
- VIII. Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;
- IX. Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;

- X. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XI. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- XII. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código;
- XIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XIV. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
- XV. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina eléctrica, papelería básica y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VII. Capacitación.

No requiere.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 21 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

AUXILIAR DE EGRESOS

I. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar de egresos

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero Municipal

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Asistir al tesorero y contador municipal a llevar a cabo un control adecuado del presupuesto y el pago a proveedores del Municipio.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Elaboración de cheques. Llevar control de chequera.
- II. Llevar el control en el programa Excel para comparar egresos, ingresos y saldos con chequera.
- III. Llevar el control de chequeras que se manejan para la cuenta pública.
- IV. Estar pendiente con el encargado de nómina para sacar el gasto de los trabajadores de quincena y semana.
- V. Registrar en los programas de ASPEL todos los gastos y préstamos por comprobar. Checar que lo del fortalecimiento e infraestructura este correctamente;

- VI. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- VII. Verificar que cada egreso este sustentado con la documentación correspondiente que lo respalde, considerando las coincidencias de lugar, fecha, concepto.
- VIII. Revisar que las comprobaciones de gastos de representación y viáticos incluya:
 - a. Oficio de Comisión;
 - b. Formato de Gastos comprobables;
 - c. Formato de Gastos no comprobables; e,
 - d. Informe de resultados de la comisión.
- IX. Las demás que le determinen el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina eléctrica, papelería básica y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

CAJERA/AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Cajera

Ubicación: Tesorería Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Tesorero municipal

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Asistir al tesorero y contador municipal a llevar a cabo un control adecuado del cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones y proveedores del Municipio. Llevar el control de trámites de registro, recaudar impuestos, recargos e ingresos de los diferentes departamentos, que conforman el H. Ayuntamiento.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Atención al público.
- II. Control de trámites de registro. Hacer corte de caja.
- III. Control de recaudación de impuestos y recargos por predial y agua. Recaudar todos los ingresos de las diferentes áreas como:
 - a. Registro civil: Cobrar actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, registro de nacimientos, matrimonios civiles, traslado de cadáveres, levantamiento de divorcios.

- b. Obras públicas: Cobrar por metro cuadrado los permisos de construcción, metros lineales por subdivisión de predios, números oficiales, dictámenes de trazos usos y destinos.
 - c. Padrón y licencias: Cobrar refrendo de comercios, multas por tiradero de basura, anuncios adosados, pintados, luminosos, derechos de piso eventuales para ferias, stands, tianguis.
 - d. Catastro: Cobrar avisos de transmisión patrimonial, formas para construcción, avisos de transmisión de escrituras nuevas, certificados de no adeudo, catastrales con historia y de no propiedad, degüellos.
 - e. Agua potable: Cobrar viajes de pipas de agua, contenedores, multas por tiraderos de agua, tomas de agua y drenaje.
- IV.** Registrar en los programas de ASPEL todos lo requerido por la tesorera municipal y contadora pública.
 - V.** Adquirir los bienes y servicios que sean requeridos por las entidades y dependencias para el desarrollo de sus funciones y en apego a sus programas aprobados;
 - VI.** Abastecer oportunamente a las entidades y dependencias para el desarrollo de sus funciones;
 - VII.** Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el programa anual de adquisiciones, con base en los requerimientos de las entidades y dependencias, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
 - VIII.** Controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;
 - IX.** Realizar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo propiedad del Ayuntamiento que sean requeridos formalmente por los servidores públicos que tengan bajo su resguardo, para el cumplimiento de sus funciones;
 - X.** Coordinar los servicios de mantenimiento menor, limpieza y conservación de inmuebles ocupados por las entidades y dependencias;
 - XI.** Ser Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas; y,
 - XII.** Integrar, validar y actualizar la información del inventario físico municipal de bienes, a través de la cédula del inventario;
 - XIII.** Elaborar los resguardos correspondientes a los servidores públicos y demás empleados municipales, a quienes se les asignen bienes muebles para su uso;
 - XIV.** Llevar a cabo la verificación física de todos los bienes muebles que son propiedad del Ayuntamiento, así como identificar a aquéllos susceptibles de ser dados de baja porque sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio, justificando tal acción con peritajes y avalúos;
 - XV.** Actualizar la información relativa a los usuarios y responsables de los bienes asignados a cada dependencia, cuando menos una vez al año;
 - XVI.** Participar en la elaboración de la entrega-recepción de bienes, así como en los cambios de titulares de las entidades y dependencias;
 - XVII.** Levantar las actas administrativas por extravío de bienes, cambio de dependencias o bajas por mal estado;
 - XVIII.** Actualizar el inventario físico al cierre del ejercicio presupuestal y cruzar la información con los registros contables; y,
 - XIX.** Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, máquina eléctrica, papelería básica y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere de capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatuta: Indistinta.

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

CONTRALORÍA INTERNA

Las atribuciones del Contralor Interno, se establecen del artículo 73 quater al sedecies de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y son las siguientes:

Artículo 73 Quater. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento.

Artículo 73 quinquies. 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:

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

Artículo 73 sexies. La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

Artículo 73 septies. 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.

Artículo 73 octies. 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.

Artículo 73 novies. 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.

Artículo 73 decies. La Contraloría realizará las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
- X. Recibir, registrar, verificar y generar la información 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.

Artículo 73 undecies. La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

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

Artículo 73 duodecies. 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.

Artículo 73 terdecies. 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 dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.

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

Artículo 73 quaterdecies. 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.

Artículo 73 quinquedecies. Las dependencias y entidades 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 dependencia o entidad.

Artículo 73 sedecies. Las dependencias y entidades proporcionarán los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 90. La Contraloría Interna es la dependencia del gobierno municipal responsable de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia. En su actuación, la Contraloría Interna propondrá e instrumentará la política de control, inspección y supervisión de la administración pública municipal, a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de la obra pública.

Artículo 91. Además de las facultades y obligaciones que le otorgan las leyes federales y estatales, al Contralor Interno le corresponde:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Gobierno Municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público de las entidades y dependencias que integran la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia, para las diferentes áreas;
- III. Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las entidades y dependencias;
- IV. Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;
- V. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o que se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las entidades y dependencias correspondientes;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el fin de determinar si cumplen con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las que sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Practicar evaluaciones preventivas a las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
- IX. Organizar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración pública municipal y proponer normas y procedimientos que permitan la permanente evaluación de estos sistemas;
- X. Practicar auditorías en las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
- XI. Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública

- municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;
 - XIII.** Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al gobierno y a la administración pública municipal;
 - XIV.** Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
 - XV.** Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en los asuntos relacionados con el patrimonio municipal;
 - XVI.** Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
 - XVII.** Elaborar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal; informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables;
 - XVIII.** Recibir la declaración patrimonial, declaración de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal, de parte de los servidores públicos obligados a presentarla.
 - XIX.** 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;
 - XX.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
 - XXI.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
 - XXII.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.
 - XXIII.** 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;
 - XXIV.** 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;
 - XXV.** Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería Municipal;
 - XXVI.** Supervisar el control de remuneraciones del personal que labora en el Ayuntamiento;
 - XXVII.** Difundir y ampliar los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias;
 - XXVIII.** 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;

- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de las investigaciones realizadas, a las que se refiere la fracción anterior; así como las sugerencias presentadas por la ciudadanía;
- XXXII.** Supervisar periódicamente, durante su ejecución, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;
- XXXIII.** Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y obras públicas integrados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXIV.** Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXV.** Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las entidades y dependencias;
- XXXVI.** Dar cuenta al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXXVII.** Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control del gobierno federal y estatal;
- XXXVIII.** Formular recomendaciones a las entidades y dependencias, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- XXXIX.** Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado;
 - XL.** Elaborar los manuales de organización y procedimiento de trabajo, y los de atención y servicios al público, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos municipales;
 - XLI.** Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
 - XLII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CONTRALOR INTERNO

I. Datos generales

Nombre del puesto: Contralor Interno

Ubicación: Contraloría Interna

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal y/o Secretario del H. Ayuntamiento.

Subordinados: 3.

Razón de ser del puesto: Llevar un orden y control de los movimientos realizados por cada uno de los departamentos que forman el H. Ayuntamiento, así como vigilar el uso adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes. Apoyar al Ayuntamiento en la solicitud de información que requiera la Contraloría General del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación para efectos de control y evaluación.
- II. Solicitar a los responsables de los programas información con respecto a los avances físico-financiero para integración de informes.
- III. Elaboración de un informe trimestral de actividades para su envío a la contraloría.
- IV. Revisar en coordinación con el encargado de hacienda municipal la integración de la cuenta pública del municipio antes de ser enviada a la auditoría superior del estado para su validación.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, internet y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos, presidencia, secretario general y oficialía mayor.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

Requiere de capacitación constante. Actualización.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Lic. Contabilidad o Administración; experiencia comprobable en administración pública.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo.

ÁREA DE AUDITORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director/Jefe/Titular de Auditoría y Desarrollo Administrativo

Ubicación: Contraloría Interna

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Contralor Interno.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Auxiliar al Contralor Interno en el desarrollo de las auditorías programadas, y en la realización de las demás actividades administrativas que le competen a la Contraloría Interna.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa, para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias y entidades públicas municipales;
- II. Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los objetivos de desarrollo administrativo y los fines programáticos que se determinen;
- III. Auxiliar al Contralor Interno en la verificación del debido cumplimiento de las normas aplicables en materia de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios; ejecución y contratación de obra pública; adquisiciones; arrendamientos; conservación y uso de inmuebles; enajenaciones y manejo y disposición de almacenes, de activos y de recursos materiales pertenecientes al patrimonio municipal;
- IV. Elaborar los proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y entidades públicas municipales, y someterlas a la consideración del Contralor Interno, para su emisión;
- V. Programar, ordenar y practicar auditorías; así como hacer revisiones de escritorio o gabinete, o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de las dependencias, organismos y entidades municipales de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público municipal; y,
- VI. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Contralor Interno y las disposiciones legales aplicables en la materia.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, internet y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

Requiere de capacitación constante. Actualización.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Lic. Contabilidad; experiencia comprobable en administración pública.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director/Jefe/Titular/ de Investigación.

Ubicación: Contraloría Interna

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Contralor Interno.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Encargado de desarrollar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en la etapa de investigación. Auxiliar en el quehacer administrativo al Contralor Interno.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Realizar el proceso de investigación, en el cual deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.
- III. Actuar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación;
- IV. Verificar la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- V. Elaborar el expediente de presunta responsabilidad administrativa, que es el expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas;
- VI. Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- VII. Una vez calificada la conducta en los términos de la fracción anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VIII. En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas, y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley.
- IX. Notificar al Denunciante, cuando este fuere identificable de la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen las Autoridades investigadoras, Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa.
- X. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos

suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, internet y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos. Con los Servidores públicos o ex servidores públicos con los que deba desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa en la etapa de investigación.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

Requiere de capacitación constante. Actualización.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Lic. Contabilidad; Ingeniería Civil; Arquitectura; experiencia comprobable en administración pública.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo.

ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director/Jefe/Titular/ de Substanciación.

Ubicación: Contraloría Interna

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Contralor Interno.

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Encargado de desarrollar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en la etapa de Substanciación. Auxiliar en el quehacer administrativo al Contralor Interno.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le entregue el Área de Investigación;
- II. Prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- III. Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- IV. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las hipótesis a las que hace mención el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- V. Decretar las medidas cautelares pertinentes que le solicite la Autoridad Investigadora.
- VI. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
- VII. Notificar a las partes involucradas personalmente o por estrados.
- VIII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo.
- IX. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento
- X. Declarar cerrada la audiencia inicial.
- XI. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- XII. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, y declarar cerrada la instrucción una vez transcurrido el plazo;
- XIII. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda,
- XIV. Admitir el recurso de reclamación, en caso de que sea presentado.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, internet y teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los departamentos. Con los Servidores públicos o ex servidores públicos con los que deba desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa en la etapa de investigación.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo,

capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

Capacidad de toma de decisiones sobre la marcha de trabajo.

VIII. Capacitación.

Requiere de capacitación constante. Actualización.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Lic. en Derecho; experiencia comprobable en administración pública.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Las atribuciones del Director de Obras Públicas, se establecen del artículo 73 ter de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y son las siguientes:

Artículo 73 Ter. Son atribuciones del director de Obras Públicas:

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse:
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;

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

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 100. A la Dirección de Obras Públicas le corresponde:

- I. La planeación, proyección y construcción de la obra pública que ejerza el Ayuntamiento, misma que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como supervisarlas periódicamente;
- III. La ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;
- IV. Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;
- V. Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas, en el marco legal y financiero vigente;
- VI. Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;
- VII. Llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;
- VIII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
- IX. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- X. Coordinarse con la Dirección de Catastro para llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XI. Proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, con el fin de mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles y participar en los mismos;
- XII. En coordinación con las entidades normativas y operativas municipales, promover la ejecución de viviendas por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización;
- XIII. Coordinarse con la Dirección de Catastro para proporcionar ayuda social a personas de bajos recursos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de

- los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
- XIV.** Elaborar estudios socioeconómicos de las personas que desean ingresar a los programas de autoconstrucción;
 - XV.** Controlar, en coordinación con la Dirección de Catastro, la edificación y la urbanización en el municipio;
 - XVI.** Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
 - XVII.** Ofrecer orientación para el mantenimiento y la prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento.
 - XVIII.** Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;
 - XIX.** En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;
 - XX.** Atender las contingencias que por siniestros se pudiesen presentar en el municipio, en coordinación con la Dirección de Protección Civil;
 - XXI.** Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
 - XXII.** Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, mismos que facilitara a la Contraloría Interna para su revisión;
 - XXIII.** Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
 - XXIV.** Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
 - XXV.** Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público y electrificación, en los cuales intervengan contratistas externos;
 - XXVI.** Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones realizadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
 - XXVII.** Ejecutar, de acuerdo a sus posibilidades, las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el Ayuntamiento;
 - XXVIII.** Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, cuando sea necesario, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades, dentro del ámbito municipal;
 - XXIX.** Asegurar la congruencia de los programas y planes a que se refiere la fracción anterior con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes;
 - XXX.** Coordinar las propuestas de las consultas, las solicitudes y las peticiones para incluir las precedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano,

- determinando usos, destinos y reservas de áreas y predios;
- XXXI. Solicitar a la dependencia estatal correspondiente, la asesoría y el apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos y revisarlos, conforme a convenios de coordinación que se celebren con el titular del Poder Ejecutivo estatal;
 - XXXII. Planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
 - XXXIII. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano;
 - XXXIV. Regular y controlar los usos del suelo, destinos y reservas del suelo, mediante el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano o bien de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente, previo dictamen de la Comisión correspondiente;
 - XXXV. Participar con los particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo;
 - XXXVI. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras debidamente autorizados que ejercen en el municipio.
 - XXXVII. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;
 - XXXVIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como del uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano.
 - XXXIX. Coordinar a las diferentes dependencias para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, así como los dictámenes particulares de obras y acciones;
 - XL. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos históricos;
 - XLI. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;
 - XLII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el municipio y de los programas municipales de desarrollo urbano;
 - XLIII. Otorgar los permisos y licencias de construcción, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en el reglamento de la materia, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal;
 - XLIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
 - XLV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Obras publicas

Ubicación: Dirección de obras públicas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 8.

Razón de ser del puesto: Mejorar la calidad de vida en el municipio de Nautla mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son Necesarios para sostener la infraestructura de nuestra diversa y creciente comunidad.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.
- III. Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el municipio realice con la participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.
- IV. Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.
- V. Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones que se causen.
- VI. Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.
- VII. Expedir licencia de alineamiento.
- VIII. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Contraloría Interna y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo y cuidado en el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación. Actualización..

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional, Arquitecto, Ing. Civil.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

ENCARGADO DE RAMO 033.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Encargado de Ramo 033

Ubicación: Dirección de obras públicas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal; Director de Obras Públicas.

Subordinados: No aplica

Razón de ser del puesto: Garantizar la correcta aplicación de los recursos de los fondos que se incluyen en el Ramo 033, y los demás que reciba el Ayuntamiento.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Organizar y sistematizar la elaboración del Programa Anual de Inversión de Obras y Acciones, aprobadas por el Cabildo y el Consejo de Desarrollo Municipal;
- II. Revisar que las obras y acciones propuestas en el Programa de Inversión se encuentren incluidas en la apertura programática de cada fondo y, en su caso, indicar oportunamente las que requieran autorización (factibilidad o validación) de las dependencias normativas;
- III. Revisar que la composición de los expedientes (técnico simplificado, técnico de obras, financiero y unitario) de cada obra o acción, cumplan con los requerimientos que señala el Manual de Fiscalización de la Cuenta Pública y el Ramo 033;
- IV. Recibir periódicamente de la Tesorería Municipal, la información de las aportaciones federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo con el calendario de administración de recursos emitido por el Gobierno del Estado;
- V. Observar que la programación de obras y acciones sea realizada conforme a la disponibilidad financiera, respetando los tiempos de ejecución y los recursos disponibles para cada una;
- VI. Recibir la documentación debidamente requisitada de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras públicas y de acciones aprobadas con recursos de los fondos del Ramo 033, para su análisis, registro, validación y autorización de los pagos correspondientes;
- VII. Llevar el control financiero de cada uno de los fondos durante el ejercicio presupuestal correspondiente, registrando el gasto de cada una de las obras y acciones aprobadas, así como de las aportaciones otorgadas por los beneficiarios;
- VIII. Verificar la aplicación de los recursos de los fondos del Ramo 033, realizando periódicamente visitas a los sitios donde se ejecutan las obras públicas, recabando las opiniones de los beneficiarios, de constructores y supervisores de obra y, de la misma manera, comprobar la existencia y ubicación de los bienes adquiridos y de la contratación de los servicios personales que se hayan aprobado;
- IX. Verificar la realización de los procesos de adjudicación y licitación de obra pública y de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que realice el Ayuntamiento con recursos del Ramo 033;
- X. Participar en la integración de un sistema de información de obra pública municipal, incorporando los datos correspondientes al ejercicio financiero y verificando que, de igual manera, se registre la información técnica de participación ciudadana y de los procesos de licitación realizados;
- XI. En coordinación con el Enlace de Participación Ciudadana ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; el Enlace Municipal de la Red de Orientación en Contraloría Social para los Gobiernos Locales ante la Contraloría General del Estado, y el Edil titular de la Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal, promover e impulsar los procesos de constitución, ratificación y organización del Consejo de Desarrollo Municipal y la

integración de los comités comunitarios, estableciendo las estrategias necesarias para que los beneficiarios coadyuven y participen en la ejecución de la obra pública y los servicios que realice el Ayuntamiento;

- XII. Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros, modificaciones presupuestales, aprobaciones y cancelaciones de obras y acciones y el cierre anual del ejercicio fiscal, para conocimiento y validación por parte del Cabildo, del Consejo de Desarrollo Municipal y para su presentación al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Tesorería Municipal, Contraloría Interna y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo y cuidado en el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación. Actualización..

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional, Lic. en Contaduría; Arquitecto, Ing. Civil.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Encargado de Alumbrado Público

Ubicación: Dirección de obras públicas

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Director de Obras Públicas.

Subordinados: No aplica

Razón de ser del puesto: Garantizar el correcto funcionamiento del Alumbrado Público en el territorio que comprende el municipio, realizando funciones constantes de mantenimiento preventivo y correctivo.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales de alumbrado público que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- II. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- IV. Proveer a la ciudadanía de un servicio de calidad para su entera satisfacción, seguridad y confort;
- V. Llevar a cabo la supervisión, calificar y realizar avalúos por los daños ocasionados a la

- infraestructura de la red del alumbrado público;
- VI. Vigilar que no se utilice la infraestructura (postería metálica) para la colocación de propaganda y publicidad;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
 - VIII. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
 - IX. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el municipio;
 - X. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
 - XI. Llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y la Oficialía Mayor.;
 - XII. Las demás que le encomienden el Director de Obras Públicas, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la herramientas y equipo especializado, así como conexiones e instalaciones eléctricas.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con el Director de Obras Públicas, Tesorero Municipal y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es considerada cuando se trabaja en instalaciones tanto por altura, como por corriente eléctrica. Se recomienda actuar con precaución.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo y cuidado en el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Técnico en electricidad; Ingeniería en electricidad.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Las atribuciones del Director de Fomento Agropecuario, se establecen del artículo 73 novodecies de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y son las siguientes:

Artículo 73 Novodecies. Son atribuciones del director de Fomento Agropecuario:

- I. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de tierra, bosques y agua;
- II. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la óptima utilización de los avances tecnológicos;
- III. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IV. Promover la organización de los productores, para la capacitación, transformación, producción y comercialización de los productos;

CONSTRUYAMOS SU GRANDEZA

- V. Proponer esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del municipio;
- VI. Colaborar en la promoción, organización, difusión y ejecución de esquemas de distribución de insumos, tales como tianguis y ferias agropecuarias, para lograr que la población tenga acceso a productos del campo a precios accesibles y un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;
- VII. Diseñar proyectos agroindustriales que permitan mejorar las condiciones de comercialización de los productos agropecuarios para acortar la cadena de comercialización;
- VIII. Proponer la celebración de acuerdos y convenios en materia forestal con la Federación y el Estado y, de manera especial, en materia de deforestación y tala clandestina de bosques;
- IX. Gestionar, ante la Federación y el Estado, la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a implementar las medidas administrativas y de control a que deba sujetarse la actividad agropecuaria; y
- XI. Las demás que le otorguen esta Ley y demás leyes aplicables del Estado.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 108. A la Dirección de Fomento Agropecuario le corresponde:

- I. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de tierra, bosques y agua;
- II. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la óptima utilización de los avances tecnológicos;
- III. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IV. Promover la organización de los productores, para la capacitación, transformación, producción y comercialización de los productos;
- V. Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio;
- VI. Proponer esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del municipio;
- VII. Colaborar en la promoción, organización, difusión y ejecución de esquemas de distribución de insumos, tales como tianguis y ferias agropecuarias, para lograr que la población tenga acceso a productos del campo a precios accesibles y un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;
- VIII. Diseñar proyectos agroindustriales que permitan mejorar las condiciones de comercialización de los productos agropecuarios para acortar la cadena de comercialización;
- IX. Participar en coordinación con las entidades y dependencias, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo agropecuario municipal;

- X. Proponer la celebración de acuerdos y convenios en materia forestal con la Federación y el Estado y, de manera especial, en materia de deforestación y tala clandestina de bosques;
- XI. Gestionar, ante la Federación y el Estado, la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias;
- XII. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo agropecuario, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- XIII. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo agropecuario municipal;
- XIV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a implementar las medidas administrativas y de control a que deba sujetarse la actividad agropecuaria;
- XV. Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Fomento Agropecuario

Ubicación: Dirección de Fomento Agropecuario

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 2

Razón de ser del puesto: Dado que en el Municipio de Nautla el sector agropecuario es de gran importancia, es necesario contar con esta Dirección para que promueva el desarrollo técnico, económico y sustentable del campo nauteco.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Gestionar apoyos para el campo con otras dependencias.
- II. Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo para el campo.
- III. Programar reuniones en las comunidades con los productores del campo, para brindarles información de los programas para el campo.
- IV. Atención a los productores para brindarles información de los programas de ayuda para el campo.
- V. Organización de cursos en las la cabecera municipal y las comunidades
- VI. Recepción, captura y entrega de expedientes de los productores que solicitan apoyos para el

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de cómputo, de oficina, teléfono y vehículos.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo y cuidado en el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación en desarrollo sustentable y acerca de los programas que ofrece el Gobierno Estatal y Federal para los productores.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Técnico Agropecuario; Ingeniero Agropecuario..

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DIRECCIÓN DE SALUD.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del municipio en materia de salud pública municipal;
- II. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la comunidad, fomentando la participación de los habitantes y vecinos del municipio y de los afectados para lograr su recuperación;
- III. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- IV. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del municipio.
- V. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
- VI. Diseñar programas que regulen la protección de los no fumadores;
- VII. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el municipio y que permitan impulsar la formación de grupos que lleven a cabo actividades de concientización de la población en este rubro.
- VIII. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, federales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del municipio;
- IX. Coordinar la operación del Comité Municipal de Salud;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones para el control sanitario de los mercados municipales, los panteones, las funerarias, los establos, las granjas avícolas y porcícolas, los apiarios, y los establecimientos comerciales, industriales o de servicios a que hace referencia el reglamento de la materia;
- XI. Tener a su cargo y vigilar el uso adecuado y el mantenimiento de los panteones municipales, incluidos los de las congregaciones;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario de carnicerías; así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, el funcionamiento, el mantenimiento y la seguridad de las mismas;
- XIII. Elaborar campañas de descacharrización, así como los de prevención y lucha contra el dengue, zika y Chikungunya, en coordinación con la jurisdicción sanitaria y las

- autoridades estatales y federales, en su caso;
- XIV. Promover la realización de campañas de vacunación antirrábica y de esterilización de mascotas;
 - XV. Llevar a cabo una observación minuciosa de casos reales o sospechosos de rabia en el Municipio y efectuar, en su caso, el control de los mismos;
 - XVI. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
 - XVII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
 - XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
 - XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DIRECTOR DE SALUD.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Salud.

Ubicación: Dirección de Salud

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: No aplica

Razón de ser del puesto: Garantizar que los habitantes del municipio tengan acceso y reciban Servicios de Salud de calidad..

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Gestionar Jornadas de Salud con otros municipios, con el estado y la federación..
- II. Tramitar asistencia médica en hospitales regionales o de especialidades.
- III. Programar reuniones con la jurisdicción sanitaria.
- IV. Realizar labores de prevención de enfermedades tropicales como dengue, zika y chikungunya..
- V. Organización de reuniones de trabajo en coordinación con las clínicas y unidades medicas rurales que existen en el municipio.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de cómputo, de oficina, teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con el Presidente Municipal, Tesorero Municipal. Oficial Mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento. Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo y cuidado en el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DIRECCIÓN DE CATASTRO.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 112. A la Dirección de Catastro le corresponde:

- I. Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;
- II. 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;
- III. Proponer a la Tesorería, la contratación de los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
- IV. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;
- V. Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
- VI. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- VII. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- VIII. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- IX. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- X. 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;
- XI. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- XII. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.
- XIII. Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarios para cumplir con los objetivos, políticas y acciones de Catastro;
- XIV. Participar, en coordinación con otras entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;

- XV. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XVI. Llevar a cabo las acciones necesarias, con el fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XVII. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio, para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
- XVIII. Cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XIX. Llevar un control de la numeración de cada predio,
- XX. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXI. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
- XXII. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y una base de datos de información geográfica;
- XXIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIV. Analizar y proponer al Ayuntamiento, los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal, fomentando el interés social;
- XXV. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio;
- XXVI. Llevar un padrón actualizado de las vecindades, los lotes baldíos y las fincas ruinosas e inmuebles protegidos que existan en el municipio, procurando que los propietarios de los mismos los mantengan en buen estado;
- XXVII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, para que los propietarios los cerquen debidamente y los limpien;
- XXVIII. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
- XXIX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DIRECTOR DE CATASTRO.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Catastro

Ubicación: Dirección de Catastro

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Tomar capacitación.
- II. Evaluación catastral.
- III. Actualización de planos cartográficos del Municipio.
- IV. Informes mensuales detallados a la Auditoría Superior del Estado de Veracruz.
- V. Llevar el adecuado control de la asignación del número a la cuenta predial correspondiente.
- VI. Llenado de hoja de manifestación de Construcciones.
- VII. Resguardo de los archivos existentes dentro de la oficina.

b. Actividades periódicas

- I. Levantamientos de deslindes.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono e internet.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Tesorería, Dirección de Obras Públicas y Oficialía Mayor.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, capacidad de toma de decisiones sobre la marcha del trabajo, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesionista; Administración, Topografía.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 114. A la Dirección de Protección Civil le corresponde:

- I. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- II. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- III. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- IV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V. Proponer al presidente municipal, la elaboración de convenios con los gobiernos estatal y municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- VI. Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- VIII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;
- IX. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- X. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XI. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XII. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, con el fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las comunidades, congregaciones, rancherías, colonias, barrios o unidades habitacionales;
- XIII. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XIV. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;
- XV. Tendrá la obligación de observar que en los cruces de calles y avenidas dentro del territorio municipal no existan objetos que obstruyan la visibilidad y que ponga en riesgo la seguridad del ciudadano debiendo tomar las medidas pertinentes.
- XVI. Vigilar que los talleres de mecánica, hojalatería y pintura cumplan con las normas de seguridad y no utilicen las vías públicas como si fuesen propiedad o parte del terreno del taller.
- XVII. Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
- XVIII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio,

- de acuerdo con estudios en la materia;
- XIX.** Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
 - XX.** Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
 - XXI.** Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
 - XXII.** Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia;
 - XXIII.** Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
 - XXIV.** Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
 - XXV.** Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
 - XXVI.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Protección Civil

Ubicación: Dirección de Protección Civil

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 2.

Razón de ser del puesto: Ejecutar actividades orientadas a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante la presencia de fenómenos geológicos, hidrometeorológicos, químicos-tecnológicos, sanitarios-ecológicos y socio-organizativos.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I.** Fomentar una cultura de prevención en la población del municipio de Nautla;
- II.** Verificar la operatividad de los albergues;
- III.** Monitorear constantemente las zonas vulnerables, para proponer acciones preventivas;
- IV.** Realizar simulacros en escuelas y edificios públicos;
- V.** Mantener comunicación constante con las autoridades regionales y estatales de Protección Civil.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono e internet.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Tesorería, Dirección de Obras Públicas y Oficialía Mayor.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, capacidad de toma de decisiones sobre la marcha del trabajo, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato/Preparatoria.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 115. La Dirección de Fomento Deportivo es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades deportivas.

Artículo 116. A la Dirección General de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo le corresponde:

- I. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades deportivas;
- II. Divulgar y difundir las actividades deportivas del Ayuntamiento, a través de los medios masivos de comunicación;
- III. Determinar las necesidades deportivas de las diferentes comunidades y colonias que comprenden el municipio, y proponer los medios para satisfacerlas;
- IV. Proponer el otorgamiento de estímulos, reconocimientos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas en el municipio;
- V. Prever que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas;
- VI. Apoyar el mejoramiento de las instalaciones deportivas públicas; estas mejoras deberán adaptarse para el uso de personas con discapacidad, de la tercera edad y demás población;
- VII. Proponer que se consideren los espacios y zonas para la práctica del deporte como parte del desarrollo urbano;
- VIII. Organizar y coordinar las actividades deportivas en las colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y juntas de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte;
- IX. Impulsar el desarrollo del deporte en el sector rural y en zonas marginadas del municipio con el apoyo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comisión de Educación;
- X. Promover que el Ayuntamiento destine, de sus recursos territoriales, los espacios necesarios para áreas dedicadas a la práctica deportiva, de acuerdo a su población;
- XI. Vigilar que no se varíe el uso de las instalaciones deportivas, ni se prive al público en general de su utilización;
- XII. Determinar y organizar la participación del Ayuntamiento en competencias deportivas

- intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- XIII. Promover las manifestaciones deportivas como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del municipio;
 - XIV. Llevar el registro de las instalaciones deportivas en su municipio, solicitando al Ayuntamiento el personal adecuado para su conservación, utilización y mantenimiento;
 - XV. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
 - XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
 - XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DIRECTOR DE FOMENTO DEPORTIVO.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Fomento Deportivo/COMUDE

Ubicación: Dirección de Fomento Deportivo/COMUDE

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: No aplica

Razón de Ser del Puesto: La organización y promoción de las diferentes actividades deportivas dirigidas a todos los sectores de la población, así como la gestión administrativa de dicho organismo.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Modernizar y eficientar los servicios que presta la Dirección de Fomento Deportivo.
- II. Fomentar entre la población el amor por el desarrollo de una cultura física.
- III. Estimular y reconocer a deportistas desatacados.
- IV. Elevar el nivel y cobertura del deporte en la comunidad, en todos los sectores sociales.
- V. Fomentar el hábito deportivo como ingrediente de una buena salud, que coadyuve a prevenir conductas antisociales en la niñez y la juventud.
- VI. Lograr la excelencia deportiva.
- VII. Alcanzar y mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos con que cuenta el Municipio, en la medida de lo presupuestado, abrir nuevas instalaciones.
- VIII. Al ser el deporte un pilar fuerte en el desarrollo armónico de todo individuo y en la preservación de la salud, se pretende establecer un programa que coadyuve a formar una sociedad más participativa en las actividades físicas, deportivas y de esparcimiento.

CONSTRUYAMOS SU GRANDEZA

- IX. El propósito de esta Dirección de Deportes ha sido, la creación de una cultura de actividad física, donde se han incluido los habitantes, desde edades tempranas hasta el Adulto Mayor, dentro de un marco incluyente.
- X. Fomento al deporte en la zona urbana y zona rural.
- XI. Rehabilitación y mantenimiento de canchas y campos deportivos (pintura, limpieza, riego, etc.).
- XII. Dotación de material deportivo a promotores deportivos.
- XIII. Trabajar en coordinación con los comités municipales de diferentes ramas deportivas del municipio.
- XIV. Organizar eventos deportivos y gestionar las premiaciones en zonas urbanas y rurales.
- XV. Apoyo a deportistas cuando asisten con la representación del municipio, tanto económica como material.
- XVI. Atención a las escuelas deportivas municipales.
- XVII. Organización de las olimpiadas municipales cada año.
- XVIII. Atención a deportistas e información de eventos municipales, estatales, regionales e incluso internacionales).
- XIX. Apoyo a solicitudes de Jardines de Niños, primarias, secundarias, bachilleratos; en la rehabilitación de áreas o espacios deportivos, tales como campos y canchas, además de material deportivo.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono e internet.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidente Municipal, Oficial Mayor y/o Secretario del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar o conocimientos básicos de deportes y actividades físicas recreativas.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: conocimientos básicos de deporte, Licenciatura en Educación Física

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DIRECCIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 118. A la Dirección Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), le corresponde:

- I. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos y las familias habitantes y vecinos del Municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, en las materias

de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;

- II. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;
- III. Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- IV. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- V. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- VI. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- VII. Coordinar con las oficinas del Registro Civil, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
- IX. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;
- X. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- XI. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, prostitución, drogadicción y pandillerismo;
- XII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el Municipio;
- XIII. Establecer directrices y metodologías en coordinación con el Sistema Estatal para definir, revisar y adecuar sus políticas y programas relacionados con la garantía de los derechos de la niñez y la adolescencia, incorporando el enfoque de derechos y asegurando que en los procedimientos institucionales que lleven a cabo, se determine adecuadamente el interés superior de la niñez;
- XIV. Realizar propuestas de fortalecimiento y reorganización de las políticas y programas públicos municipales y programas de trabajo relacionados con la garantía de los derechos de la niñez y la adolescencia, a fin de alinearlos y articularlos con las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal y Municipal los acuerdos, resoluciones y determinaciones que emita el Sistema Estatal;
- XV. Promover convenios de colaboración con las distintas autoridades para cumplir con los acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidas por el Sistema Estatal y Municipal;
- XVI. Llevar a cabo el diseño e implementación de políticas públicas, programas, y demás acciones en congruencia con la Política Nacional y Estatal, el Programa Nacional y Programa Estatal, así como con las prioridades, los acuerdos, resoluciones y determinaciones que emita el Sistema Estatal;
- XVII. Difundir en formatos accesibles la información sobre lo siguiente:
 - a. El marco jurídico estatal, nacional e internacional y protocolos específicos en materia de protección de sus derechos;
 - b. Los derechos de niñas, niños y adolescentes y las formas de protección;
 - c. Los mecanismos de consulta y participación con niñas, niños y adolescentes;
 - d. Los mecanismos de participación con los sectores público, social y privado.

- XVIII. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto destinado a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes de las autoridades locales, a fin de garantizar que éste se ejecute con enfoque de derechos hacia los mismos y congruencia con las prioridades que determine el Sistema Estatal;
- XIX. Supervisar y mantener en buen estado las ambulancias municipales;
- XX. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Presidente Municipal, Ayuntamiento o Comisión Edilicia correspondiente;
- XXI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables;

DIRECTOR DEL D.I.F. MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director del D.I.F. Municipal

Ubicación: D.I.F. Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: 8.

Razón de Ser del Puesto: Promover el Desarrollo Integral de los sectores más vulnerables de la sociedad, niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, madres solteras, mujeres embarazadas y personas con capacidades diferentes.

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Modernizar y eficientar los servicios que presta el D.I.F. Municipal.
- II. Velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- III. Coordinarse con dependencias públicas y organismos privados para la realización de ferias, jornadas y eventos que promuevan el cuidado de la salud.
- IV. Tramitar en diferentes instancias los apoyos para personas con capacidades diferentes.
- V. Promover el respeto y la integración a la sociedad de los adultos mayores.
- VI. Realizar funciones de enlace para la entrega de apoyos de los diferentes programas sociales tanto estatales como federales.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono e internet.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidente Municipal, Tesorería Municipal, Oficial Mayor y/o Secretario del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo.

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

VII. Experiencia.

No requerida.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Preparatoria/Bachillerato; Licenciatura en Administración.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 120. A la Dirección de Comunicación Social le corresponde:

- I. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen;
- II. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;
- III. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la administración pública municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios, así como de promocionales de radio y televisión;
- IV. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videograbaciones, audiograbaciones y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- V. Difundir la agenda diaria de las actividades del presidente municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VI. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Atender a los reporteros cuando estos acudan al palacio municipal e informar al Presidente de la presencia de los mismos y del objeto de su visita;
- IX. Acompañar al Presidente en las giras de trabajo
- X. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- XI. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Comunicación Social

Ubicación: Dirección de Comunicación Social

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente municipal

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento, comisarios, y comunidad en general.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Edición de video.
- II. Actualizar y mantener el sitio web oficial.
- III. Establecer contacto con medios de comunicación televisivos, prensa escrita y radio, a través de boletines Informativos, comunicados de prensa y ediciones en audio y video.
- IV. Instalación, operación y desinstalación de equipo de video (cañón, pantalla, computadora).
- V. Montaje y realización de ruedas de prensa.
- VI. Diseño gráfico.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video y digital.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional, Lic. En comunicación, informática, sistemas.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años.

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

OFICIALÍA MAYOR.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 121. La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal en materia de Servicios Generales, Parques y Jardines; y Limpia Pública, y le corresponde:

- I. Mantener limpias y en condiciones adecuadas las áreas o direcciones del Gobierno Municipal;

- II. Apoyo en los eventos en cuestión de la limpieza en las áreas que se requieran;
- III. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de los edificios y espacios públicos, en cuanto a techumbres, pisos, muros, losas, redes de iluminación y fuerza, agua potable, alcantarillado y calefacción;
- IV. Instruir a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza, bajo la supervisión correspondiente y con los elementos de seguridad personal dispuestos para cada trabajo;
- V. Apoyar a las diferentes áreas y dependencias del Ayuntamiento con el transporte y colocación de mobiliario y equipo, acondicionamiento de espacios, y al finalizar los eventos con el retiro del mobiliario y equipo, y la limpieza de los espacios utilizados.
- VI. Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos.
- VII. Mantener podados adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal, escuelas, y centros colectivos.
- VIII. Mantener en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio.
- IX. Limpiar, fertilizar, forestar, y trasplantar vegetación ornamental.
- X. Fomentar el desarrollo y cuidado de espacios verdes para las actividades recreativas y estructurales en el medio ambiente.
- XI. Mantener limpios y cuidados los parques, jardines del Municipio;
- XII. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como el de promover entre los habitantes el deber de mantenerlos limpios;
- XIII. Podar periódicamente los árboles que representan riesgos para los habitantes;
- XIV. Diseñar campañas de concientización de los habitantes para el mantenimiento y cuidado de los parques, jardines;
- XV. Coordinar el trabajo de las rutas de recolección de limpia pública;
- XVI. Coordinar el trabajo de los aseadores y destinarlos a las diferentes rutas de limpia pública;
- XVII. Llevar el control de los vehículos de limpia pública que se encuentran en reparación;
- XVIII. Elaborar reporte de trabajo de las diferentes rutas de aseo cubiertas.
- XIX. Realizar labores de supervisión en el basurero municipal;
- XX. Disponer de lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XXI. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, así como de los peligrosos que se generan en el municipio;
- XXII. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- XXIII. Supervisar que la operación del relleno sanitario instalado en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, los mecanismos que otorguen a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- XXV. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- XXVI. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
- XXVII. Supervisar 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;
- XXVIII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda

- adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio;
- XXIX. Realizar las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
 - XXX. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;
 - XXXI. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
 - XXXII.
 - XXXIII. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
 - XXXIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
 - XXXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

OFICIAL MAYOR.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Oficial Mayor

Ubicación: Oficialía Mayor

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 15.

Razón de ser del puesto: Realizar funciones de cuidado y mantenimiento de los parques y jardines públicos, coordinar los trabajos de limpia pública y los de logística del H. Ayuntamiento para la realización de eventos organizados por las distintas áreas.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Cuidado y mantenimiento de parques, jardines, andadores y en las orillas de las carreteras estatales, federales y vecinales.
- II. Verificar que el servicio de limpia pública se brinde de forma correcta y oportuna.
- III. Transportar, colocar y retirar el mobiliario y equipo utilizado por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento durante la realización de eventos.
- IV. Coordinarse con la Dirección de Salud para la realización de las jornadas de descacharrización.
- V. Verificar que los trabajos de intendencia se desarrollen con eficiencia y eficacia.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

No requiere experiencia.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato/Preparatoria; Licenciatura en Administración.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece:

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 125. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la publicidad de los actos de los sujetos obligados, la rendición de cuentas de los servidores públicos y la transparencia en la gestión pública hacia la sociedad;
- II. Verificar que las Dependencias del Ayuntamiento que generan y tienen bajo su poder difundan la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente reglamento;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; así como entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente reglamento;
- IV. Verificar la conformación del Comité de Transparencia y formar parte de él;
- V. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial; así como 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. Garantizar la protección y tutela de los datos personales en posesión de los sujetos obligados y los derechos a la intimidad y la privacidad de los particulares;
- VIII. Recibir, atender y dar trámite a las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de los mismos;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- X. Preservar la información pública, así como la organización, clasificación, manejo y sistematización de los documentos en posesión de los sujetos obligados por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente reglamento; y
- XI. Promover en las comunidades una cultura de la transparencia y acceso a la información.
- XII. Rendir con la periodicidad establecida en la Ley los informes de Solicitudes de Información atendidas y de solicitudes de derechos ARCO sobre datos personales;
- XIII. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

Ubicación: Unidad de Transparencia

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: Verificar y promover el cumplimiento de la normatividad en Transparencia y Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales y Archivo.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Recibir y dar el seguimiento oportuno a las Solicitudes de Información y a las Solicitudes de derechos ARCO referentes a datos personales.
- II. Promover la transparencia al interior del H. Ayuntamiento de Nautla.
- III. Promover el Acceso a la Información, un derecho de la ciudadanía.
- IV. Vigilar que en el actuar de la administración municipal se recaben los datos personales necesarios para cada trámite y que se protejan conforme a la normatividad.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Se recomienda experiencia mínima de dos años en el puesto o en actividades afines..

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante. Actualización..

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura; Licenciatura en Derecho.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

COMANDANCIA MUNICIPAL.

La Ley Orgánica del Municipio Libre establece que:

Artículo 73 septies decies.- El Jefe o Comandante de la Policía Municipal, quien será nombrado conforme a lo dispuesto por la presente Ley, deberá contar con la certificación correspondiente, previo cumplimiento de los procedimientos de evaluación de control de confianza, solicitados en la carrera Policial y de profesionalización.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 128. Además de las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir el cuerpo de la policía preventiva municipal:
- II. Diagnosticar y evaluar con la participación ciudadana, las condiciones de operación del

- servicio de seguridad en el territorio municipal que permitan su mejoramiento permanente;
- III. Proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento para su aprobación, los planes y programas en materia de seguridad pública que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público;
 - IV. Vigilar que no se produzcan alteraciones del orden público y la seguridad dentro del territorio;
 - V. Vigilar por la vida e integridad física de las personas, así como sus bienes, posesiones y derechos;
 - VI. Brindar asesoría y cursos a la ciudadanía, de manera preventiva, de acciones para evitar la inseguridad, las consecuencias o afectaciones del uso de drogas ilícitas;
 - VII. Promover la capacitación de los elementos de la policía municipal en lo referente al conocimiento del orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política;
 - VIII. Vigilar la operación de la cárcel preventiva, la conservación en estado higiénico y de seguridad, vigilar que los alimentos que se proporcionen a los presos sean sanos y en cantidad suficiente;
 - IX. Diseñar y desarrollar campañas de vigilancia y seguridad con la participación de la ciudadanía, en los fraccionamientos, colonias, barrios y localidades del municipio, incrementándose en aquellos casos que presenten mayor índice delictivo;
 - X. Apoyar en casos de siniestros, desastres naturales o contingencia, cuando sea requerida la participación de la Policía Municipal;
 - XI. Participar coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales en la realización de los programas de prevención del delito y combate a la delincuencia para brindar un mejor servicio en el desempeño de sus funciones;
 - XII. Coadyuvar con el ministerio público cuando haya detenido por causal de algún delito y comparecer ante él;
 - XIII. Integrar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y locales de educación, cultura, salud, recreación y deporte del Municipio, un programa permanente de seguridad pública que coadyuve a preservar la vida, la seguridad y el patrimonio de las personas;
 - XIV. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita cuando éste juzgue que exista causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público en el municipio;
 - XV. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
 - XVI. Participar en actos públicos cuando sean requeridos;
 - XVII. Realizar la planeación y estadísticas para la elaboración de planes operativos tendientes a disminuir los delitos, así como faltas administrativas;
 - XVIII. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
 - XIX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
 - XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

PRIMER COMANDANTE DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Primer Comandante de la Policía Preventiva Municipal

Ubicación: Comandancia Municipal

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal, Síndico Municipal.

Subordinados: 12.

Razón de ser del puesto: Garantizar la seguridad de los habitantes del municipio de Nautla, de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley, trabajando en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales responsables de la seguridad pública.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Planear, coordinar y realizar recorridos preventivos en la cabecera municipal y las diferentes localidades del municipio.
- II. Coordinarse con el C4 de Martínez de la Torre para la realización de operativos conjuntos.
- III. Atender las solicitudes de auxilio que sean reportadas al 911.
- IV. Coordinarse con Protección Civil para brindar asistencia y auxilio en casos de emergencia.
- V. Vigilar durante los horarios de entrada y salida de los diferentes planteles educativos que se localizan en la cabecera municipal.
- VI. Brindar seguridad y auxilio a los turistas que visitan el municipio durante los periodos de vacaciones.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, manejo de vehículos.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Sindicatura, Departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Se recomienda contar con adiestramiento en el manejo de armas de fuego.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante. Actualización.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato/Preparatoria.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 131. Además de las facultades y obligaciones que establece el Bando de Policía y Gobierno, el Director de Casa de Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las normas relativas al uso de las instalaciones de la Casa de la Cultura.
- II. Elaborar el Programa Municipal de Desarrollo Cultural;
- III. Crear espacios dentro de la Casa de Cultura que promuevan la cohesión social y la identidad cultural;
- IV. Fomentar y apoyar la investigación, documentación, conservación y difusión de las manifestaciones culturales propias del municipio;
- V. Reconocer, estimular y apoyar a personas y organizaciones sociales que destaquen en los diversos ámbitos del quehacer cultural y artístico;
- VI. Promover y difundir la búsqueda de nuevos valores en las artes, estimulando su formación y permanencia en la comunidad;
- VII. Establecer mecanismos y acciones que coadyuven a la recuperación, preservación y gestión del patrimonio cultural de la región;
- VIII. Procurar la conservación y el mantenimiento de la Casa de la Cultura, en coordinación con las áreas pertinentes;
- IX. Supervisar que la organización de los eventos y prestaciones de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas;
- X. Proponer la realización de cursos y talleres que fomenten el desarrollo cultural de los habitantes del municipio;
- XI. Supervisar que los cursos y talleres que brinde la Casa de Cultura, se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas;
- XII. Vigilar que los instructores de los cursos y talleres se conduzcan con respeto y plena disposición para brindar un servicio eficiente;
- XIII. Deberá atender cualquier duda, queja o sugerencia relacionada directamente con los talleres;
- XIV. Verificar que los instructores mantengan limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área de taller, especialmente cuando sea compartido con algún otro maestro o instructor.
- XV. Promover que el instructor fomente la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller;
- XVI. Vigilar que los alumnos se comporten con disciplina, respeto y seriedad con el instructor y sus demás compañeros;
- XVII. Al recibir una exposición para su montaje, la Dirección de la Casa de Cultura adquiere el compromiso para promoverla;
- XVIII. Garantizar por los medios a su alcance la seguridad de las obras artísticas que se expongan en las instalaciones de la Casa de Cultura;
- XIX. Llevar una agenda de los cursos, talleres, exposiciones y eventos que se realizarán en las instalaciones de la Casa de Cultura;
- XX. Tramitar la requisición de los artículos necesarios para el buen funcionamiento de la Casa de Cultura;
- XXI. Vigilar la seguridad y buen uso de las áreas que conforman los espacios culturales en general, buscando de manera permanente su armónico funcionamiento.
- XXII. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
- XXIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Casa de Cultura

Ubicación: Casa de Cultura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: 1.

Razón de ser del puesto: Fomentar el desarrollo cultural de los niños, jóvenes y adultos, motivando las actividades artísticas. Rescatar e inculcar la cultura veracruzana y mexicana.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Planear y ejecutar actividades artísticas.
- II. Gestionar y supervisar la ejecución de los diferentes talleres que se brindan en la Casa de Cultura.
- III. Coordinarse con distintas instituciones educativas para fomentar el desarrollo cultural de los niños, niñas y jóvenes.
- IV. Verificar que las instalaciones de la Casa de Cultura se encuentren en condiciones óptimas.
- V. Difundir las diferentes actividades que se realizan en la Casa de Cultura.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Se recomienda contar con habilidades artísticas y conocimientos culturales.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato/Preparatoria.

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Las atribuciones del Instituto Municipal de la Mujer parten de las establecidas en el artículo 7 de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres y en el artículo y el artículo 8 de la Ley que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres, aplicadas y adecuadas al ámbito municipal.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 140. El Instituto Municipal de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

- I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;
- II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el Ámbito productivo y político;
- III. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- IV. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas as formas de discriminación en contra de las mujeres;
- V. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- VI. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- VII. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- VIII. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;
- IX. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- X. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- XI. Gestionar apoyos financieros de dependencias e instituciones públicos y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género; y
- XII. Capacitar a las mujeres, para economizar los gastos del hogar así como sobre la sexualidad y la violencia que se da en el seno familiar y en la relación de pareja.
- XIII. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Titular del Instituto Municipal de la Mujer

Ubicación: Instituto Municipal de la Mujer

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: No aplica

Razón de ser del puesto: Encabezar, promover e impulsar políticas para la incorporación de la perspectiva de género en programas y acciones de gobierno que contribuyan a romper barreras, redistribuir el poder y la toma de decisiones entre hombres y mujeres, definir y tomar acciones tendientes a eliminar la discriminación y la violencia en contra de las mujeres, y establecer medidas que garanticen el respeto y ejercicio pleno de todos sus derechos.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y el Instituto Nacional de las Mujeres.
- II. Hacer campañas de promoción de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres, así como el acceso a los servicios de salud bajo los principios de igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación.
- III. Participar en eventos académicos, sociales, culturales, educativos, en materia de género, para el intercambio de buenas prácticas.
- IV. Establecer los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas sobre participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal.
- V. Promover acciones que impliquen el fomento a la igualdad entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Se recomienda experiencia en promoción y defensa de los derechos de las mujeres..

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesionista; Licenciatura en Derecho.

Sexo: Femenino

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

REGISTRO CIVIL

Las atribuciones de la Oficialía del Registro Civil se encuentran contenidas en el Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nautla, se establece que:

Artículo 141. La Oficialía del Registro Civil es la dependencia encargada de coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, encargada de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado.

Artículo 142. La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio estará a cargo de un servidor público denominado oficial encargado del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores. La organización y atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

El Oficial del Registro Civil es designado por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Veracruz.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Oficial del Registro Civil.

Ubicación: Oficialía del Registro Civil

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal; Director General del Registro Civil del Estado

Subordinados: 1.

Razón de ser del puesto: Dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas, así como otros que las leyes le encomienden.

II. Funciones

a. Actividades principales

- I. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- II. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones.
- III. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial y administrativo, adopción, la tutela o la interdicción, además de las en que así lo ordene la autoridad judicial.
- IV. Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- V. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del Estado Civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del Registro Civil.

- VI. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- VII. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una copia del registro efectuado.
- VIII. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden Estatal o Municipal.
- IX. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten.
- X. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pasado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del Registro, así como de los documentos relacionados con ellos.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Departamentos del H. Ayuntamiento, la ciudadanía e instancias del gobierno estatal y federal.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente. En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos. La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan actividades fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades profesionales. En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo,

capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

VII. Experiencia.

Se recomienda que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto, así mismo conocimiento de la normatividad en la materia.

VIII. Capacitación.

Requiere capacitación acorde a la actualización de los sistemas que se utilizan.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: **Profesionista; Licenciatura en Derecho.**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la tabla de avisos del Palacio Municipal.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente reglamento.

Artículo Cuarto. Lo no previsto por el presente reglamento será resuelto por el H. Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

Dado en la sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Nautla, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

LIC. DAICY FAIBRE MONTOYA
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. JOSÉ POCHAT VERJEL
SÍNDICO MUNICIPAL

C. AGUSTÍN BARRADAS MONTES
REGIDOR PRIMERO

DRA. ADRIANA ESQUIVEL GONZÁLEZ
REGIDORA SEGUNDA

C. GABRIELA CHUZEVILLE BARRADAS
REGIDORA TERCERA

PROF. JOSÉ LUIS MONTES PALACIOS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO