



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

INDICE:

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes.....	7
III.	Marco Jurídico.....	10
IV.	Atribuciones.....	17
V.	Misión y Visión.....	20
VI.	Objetivos Específicos.....	22
VII.	Valores.....	25
VIII.	Estructura Orgánica.....	27
IX.	Descripción del Puesto.....	28
	Presidencia Municipal.....	29
	Secretaría del H. Ayuntamiento.....	33
	Tesorería Municipal.....	39
	Ramo 033.....	44
	Contraloría Municipal.....	48
	Seguridad Pública Municipal.....	54
	Protección Civil.....	59
	Recursos Humanos.....	63
	Adquisiciones y Recursos Materiales.....	69
	Fomento Agropecuario.....	74



Asuntos Jurídicos.....	78
Obras Públicas Municipales.....	83
Desarrollo Urbano.....	89
Ecología y Medio Ambiente.....	93
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	98
Educación, Cultura y Deporte.....	102
Instituto Municipal de la Juventud.....	107
Gobernación.....	112
Instituto Municipal de Planeación.....	116
Comunicación Social.....	121
Desarrollo Económico y Turismo.....	125
DIF.....	129
SERVICIOS Municipales.....	135
Desarrollo Social.....	142
Tecnología de la Información y Comunicación.....	149
X. Directorio.....	150
XI. Firmas de Autorización.....	155



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

I. INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal 2022-2025 de San Andrés Tuxtla, presidida por la Dra. María Elena Solana Calzada, establece en el Plan Municipal de Desarrollo como una prioridad, sentar las bases para un nuevo desarrollo económico y social sustentable de a partir de la transformación de las instituciones, de las prácticas y métodos administrativos.

Los Manuales Administrativos constituyen la base para el cumplimiento de los objetivos institucionales y ofrecen elementos para la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del quehacer estratégico de la gestión pública municipal. Establecido en el artículo 35 fracción XIV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, que a la letra indica: *expedir los manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta Ley.*

Por lo anterior se presenta el Manual General de Organización en el cual se define la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal para establecer las necesidades y solicitudes de la ciudadanía. Contiene las funciones de las y los titulares de las áreas que brindan apoyo a la Presidencia Municipal, además, aquellas que implementan los planes y programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo y brindan los diferentes servicios públicos municipales.

En este contexto el H. Ayuntamiento, tomando como base la Metodología para la Elaboración de Manuales de Organización (general y específico), se coordinó con las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Centralizada, para elaborar, actualizar y homologar los Manuales de Organización, Procesos, Procedimientos, Trámites y Servicios, con el fin que estos cuenten con instrumentos normativos que faciliten el cumplimiento de sus funciones promuevan la seguridad y se evite la duplicidad en el ejercicio de sus actividades, aspectos que contribuyen a mejorar la productividad y eficiencia del H. Ayuntamiento.

El presente Manual está compuesto por Presentación, Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión, Visión, Estructura Orgánica Funcional, Descripción del Puesto, Directorio y Firmas de Autorización. En consideración a lo establecido en la normatividad aplicable sobre



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

la Administración Pública Municipal vigente, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría y las Dependencias Municipales, enumerándose a continuación:

1. Alcaldesa de San Andrés Tuxtla.
2. Síndico Municipal.
3. Regiduría Primera
4. Regiduría Segunda
5. Regiduría tercera.
6. Regiduría Cuarta.
7. Regiduría Quinta.
8. Regiduría Sexa.
9. Regiduría Séptima.
10. Regiduría Octava.
11. Regiduría Novena.
12. Regiduría Decima.
13. Secretaría del H. Ayuntamiento.
14. Dirección del Instituto Municipal de Planeación.
15. Tesorería Municipal.
16. Dirección del Ramo 033.
17. Contraloría Municipal.
18. Dirección de Obras Públicas.
19. Dirección de Adquisiciones.
20. Dirección de los Recursos Humanos
21. Dirección de Desarrollo Urbano
22. Dirección de Seguridad Pública.
23. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
24. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
25. Dirección de Educación, Cultura, de la juventud y (COMUDE)
26. Dirección de Desarrollo Social.
27. Dirección de Fomento Agropecuario
28. Ecología, Medio Ambiente y Protección Animal
29. Dirección de Tecnología de la Información (sistemas)
30. Coordinación de Comunicación Social.
31. Dirección de Sistema DIF Municipal.
32. Dirección de Gobernación.
33. Dirección de Asuntos Jurídicos.
34. Dirección de Turismo y Desarrollo Económico.
35. Dirección de la Juventud.
36. Coordinación de Servicios Municipales.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.

- Limpia pública municipal.
- Parque y Jardines.
- Alumbrado Público.
- Panteones Municipales
- Mercados municipales.
- Encargado del rastro municipal.



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

El manual de organización en la administración pública es una herramienta de gran importancia, porque contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Este documento es un referente importante en la elaboración de los manuales específicos, de procedimientos y tramites, de las dependencias municipales. Asimismo, que el manual General de Organización deberá actualizarse, con el objetivo de que refleje el quehacer sustantivo y cotidiano efectuado por las áreas.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

II. ANTECEDENTES





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

ANTECEDENTES

El Municipio de San Andrés Tuxtla se ubica al sur del Estado de Veracruz, la cabecera municipal es la mas grande de la región de Los Tuxtlas. Fue fundada tras la erupción del Volcán de San Martín, que atrajo a la población a este valle a principios de la época colonial, desde el siglo XIX. La zona ha sido el centro de la producción de tabaco fino en México, utilizado principalmente para la elaboración de puros. Limita al Norte, con el Golfo de México; al Sur, con los municipios de Hueyapan de Ocampo; al Este, con Catemaco y, al Oeste, con Santiago Tuxtla y Ángel R. Cabada.

En 1825 se establece la cabecera del Municipio, en el pueblo de San Andrés Tuxtla de acuerdo al Decreto número 6 del Vice Gobernador del Estado de Veracruz Don Manuel Montes Arguelles, se arreglaron y fijaron los límites, divisiones del pueblo y municipio. Ya para el año 1826 San Andrés Tuxtla es declarada cabecera del Cantón, quedando liberada del Municipio de Santiago Tuxtla. Para el año de 1830 San Andrés Tuxtla por su gran avance logra ser declarada Villa. Comenzado a proyectarse como el centro comercial, Industrial, Artesanal, y Agrícola.

El gobierno municipal es la base de la estructura de gobierno de nuestro país, en los últimos años se ha llevado a cabo un amplio proceso para su fortalecimiento, destacando las obligaciones y facultades plasmadas en la Carta Magna, en las Constituciones de los Estados, en las Leyes Orgánicas Municipales y en diversas leyes que complementan el marco legal para sustentar las funciones municipales, las cuales buscan ampliar su actuación en todos los ámbitos de la vida del país.

En este sentido, los municipios de México han asumido su responsabilidad y día a día buscan mejorar su papel en las funciones que les corresponden. Se observa una clara evolución para superar problemas ancestrales como: la debilidad institucional, la carencia de recursos



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

económicos, la fragilidad de sus estructuras administrativas, y la ausencia de recursos humanos profesionales y capacitados. El gobierno municipal debe prestar los servicios públicos que satisfagan las crecientes demandas de la población. De conformidad al Artículo 115 Constitucional.

El autor Wilburg Jiménez, afirma que la Administración Pública es el conjunto de aptitudes y actitudes humanas; de procesos y procedimientos administrativos; de sistemas y estructuras institucionalizados que sirven para el proceso de transformación y progreso.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

III. MARCO JURÍDICO



MARCO JURÍDICO

Con fundamento en el Artículo 35, fracción XIV y Artículo 73 duodécimos de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se elaborará el presente Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal, tal como lo dispone el Código Hacendario Municipal y Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Ver. De conformidad a las atribuciones que le confiere a la Administración Pública 2022-2025, aplican en todo acto las disposiciones contenidas en la legislación Federal, Estatal y Municipal que a continuación se detalla.

NORMATIVIDAD FEDERAL

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Archivos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley del Seguro Social.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

- Ley de Servicio de Administración Tributaria.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Comercio.

Otros

- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030

NORMATIVIDAD ESTATAL:

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes

- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la 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 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.
- 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz.
- Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del 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 Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y a la Reducción de Riesgos de Desastre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Reglamentos

- Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio del Llave.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.

Otros

Plan Veracruzano de Desarrollo 2025-2030

Manual para la Gestión Pública Municipal (ORFIS).

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

Leyes

- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

Códigos

- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética y Conducta.

Reglamentos

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de Planeación Municipal
- Reglamento de secretaría Municipal.
- Reglamento de Tesorería Municipal.
- Reglamento de Recursos humanos.
- Reglamento de Adquisiciones.
- Reglamento de Contraloría Municipal.
- Reglamento de la Dirección de los Asuntos Jurídicos.
- Reglamento de Obras Públicas Municipales.
- Reglamento del Ramo 033.



- Reglamento de Turismo y Desarrollo Económico.
- Reglamento de Desarrollo Agropecuaria.
- Reglamento de desarrollo Urbano.
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos.
- Reglamento de Limpia Pública.
- Reglamento de Panteones municipales.
- Reglamento del Medio Ambiente.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de Gobernación.
- Reglamento de Catastro.
- Reglamento de Panteones.
- Reglamento de Comercio.
- Reglamento interno de Parques y Jardines
- Reglamento de la Juventud,
- Reglamento del COMUDE.
- Reglamento de Educación.

Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal. (ORFIS)
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- Manual interno de Los Recursos Humanos.
- Manual Administrativo de la Tesorería Municipal.
- Manual Administrativo de la Contraloría Municipal.
- Manual de Obras Públicas.
- Manual de Organización y procedimientos de la Dirección la de Asuntos Jurídicos
- Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública Municipal.
- Manual de Organización de la Secretaria del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla.
- Manual de Organización de Limpia Pública
- Manual de Organización de Panteones Municipales.
- Manual de organización de Alumbrado Público
- Manual de Organización del Rastro Municipal.
- Manual de Organización Municipal de Desarrollo Urbano.
- Manual de Organización de Parques y Jardines del Municipio de San Andrés Tuxtla.
- Manual de Organización de Educación del Municipio de San Andrés Tuxtla.
- Manual de Organización de Cultura del Municipio de San Andrés Tuxtla.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

- Manual de Organización de Desarrollo Económico y Turismo.
- Manual de Responsabilidades Administrativas.

Otros

- Presupuesto de Egresos Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025, y todos los planes y programas que se deriven de él.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

IV. ATRIBUCIONES



ATRIBUCIONES

De la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, publicada en la Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el viernes 5 de enero de 2001. Última Reforma del 22 de febrero de 2018, y del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal que establece:

I. La Administración Pública Municipal depende de la Presidenta Municipal como órgano ejecutivo; quien tendrá las facultades y obligaciones que le señale las Constituciones y la Ley Orgánica del Municipio Libre.

II. El Ayuntamiento tendrá la atribución de expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación.

III. 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

IV. Es necesario fortalecer el desarrollo institucional del Municipio, a través de un marco normativo que imprima mayor racionalidad, congruencia y flexibilidad a la estructura orgánica y funcional del gobierno municipal.

V. Con base en lo dispuesto en Ley, el Ayuntamiento deberá aprobar disposiciones reglamentarias para el nombramiento de servidores públicos titulares de las dependencias, así como de aquellos que desempeñen un empleo o cargo de naturaleza directiva en el Ayuntamiento, que realicen funciones relativas a los servicios públicos municipales, observando el principio de paridad de género y garantizando a las mujeres y hombres su acceso bajo las mismas oportunidades.

VI. Los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas y la Contraloría deberán contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.



VI. La Presidenta Municipal tiene como atribución de resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;

Tratándose de la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre;

VII. El Ayuntamiento y las entidades se abstendrán de contratar personas inhabilitadas en el servicio público municipal, estatal o federal, para desempeñar un empleo, cargo o comisión.

VIII. Se prohíbe designar, para desempeñar cargos de confianza en el Ayuntamiento, a personas a quienes les ligué relación conyugal, de concubinato o parentesco consanguíneo o por afinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado, con servidores públicos municipales.

IX. Delegar a las servidoras y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente las atribuciones que deriven de la constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales y que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona;

X. Para ser Director General, o su similar, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) No estar inhabilitado;
- b) Ser vecino del municipio de que se trate;
- c) Contar con título profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- d) Tener un modo honesto de vivir;
- e) No tener antecedentes penales por la comisión de delitos realizados con dolo;
- f) Haber desempeñado cargos cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia acreditada en el ramo, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.

XI. Vigilar que los servidores públicos, en el desempeño de su actividad, no incurran en duplicidad de funciones;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

V. MISIÓN Y VISIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

MISIÓN

Trabajar con orden, para darle un rumbo claro al Municipio de transparentar el origen y destino de los recursos públicos, Combatir la **corrupción**, fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno e impulsar la mejora de la calidad de los programas de servicios municipales. Apegándose siempre a la normatividad aplicable y a los Valores y Principios Éticos del Servicio Público.

VISIÓN

Ser un Municipio que se perciba como una autoridad autónoma, independiente, transparente y confiable para la ciudadanía, con la capacidad de mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y Financieros para brindar servicios más eficientes



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS





OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de las dependencias municipales, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional. Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, formal y real, con una mejor funcionalidad administrativa del Gobierno Municipal de San Andrés Tuxtla, Ver.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia con beneficio de la ciudadanía.
- Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal.
- Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal.
- Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.
- Instrumentar mecanismos para la puntual rendición de cuentas de los servidores públicos y en caso de detectar conductas irregulares, sancionar a quienes transgredan las normas jurídicas y administrativas.
- Informar a la Presidenta Municipal, al Cabildo o a las Comisiones Edilicias de irregularidades surgidas en la prestación de los servicios públicos, resultado de las evaluaciones preventivas, de auditorías practicadas, provenientes de las investigaciones surgidas por quejas y denuncias ciudadanas; formular recomendaciones a las dependencias, a fin de mejorar los servicios públicos y, desde luego, procurar una esmerada atención a la ciudadanía.
- Asegurar la transparencia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública, para que éstas se realicen en tiempo, forma, calidad y costo, verificando la aplicación de las



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

normas de la materia, reduciendo irregularidades con el programa de verificación de la obra de acuerdo al marco jurídico aplicable.

- Definir e instrumentar una política municipal de juventud que permita incorporar plenamente a la juventud al desarrollo integral del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

VII. VALORES



VALORES

- **Transparencia:** ofrecer a la ciudadanía la información sobre los programas y el impacto que tienen en el desarrollo de la colectividad.
- **Trabajo en equipo:** ayudarse entre todos desarrollando diferentes actividades para lograr un objetivo deseado.
- **Cortesía y actitud de servicio:** brindar amabilidad y respeto hacia las personas que acuden a solicitar información relevante y real.
- **Igualdad:** trato idéntico que se brinda a las personas sin ningún tipo de distinción.
- **Responsabilidad:** la Administración Pública Municipal se compromete a entregar un servicio de calidad hacia las personas que así lo solicitarán.
- **Puntualidad:** se exhorta a los empleados el respeto de los tiempos de llegada, salida y a la hora de presentar proyectos o realizar entregas.
- **Compañerismo:** es la relación amistosa, de colaboración y solidaridad entre compañeros de trabajo.
- **Honestidad:** Se promueve la verdad como una herramienta elemental para generar confianza y la credibilidad hacia la ciudadanía.
- **Compromiso:** cumplir con todas las actividades encomendadas durante el transcurso del día.
- **Disponibilidad:** ser flexibles en cuanto a las actividades que se va a desarrollar e incluso para dar información sobre la Administración.
- **Respeto:** tratar a las personas con amabilidad y cortesía, teniendo en cuenta la calidad de persona humana.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Presidenta Municipal Constitucional
Jefe inmediato:	No aplica
Subordinados inmediatos:	Tesorera; Contralora Interno; Secretario Particular; Directores; Coordinadores; Jefes de Unidades; Jefes de Departamento y Personal de apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	Como lo marca la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
<p>Es la funcionaria integrante del H. Ayuntamiento que está encargado de cumplir y ejecutar las resoluciones de cabildo, así como llevar a cabo la administración del Municipio, sus funciones son las de dirigir y supervisar el buen desarrollo de las dependencias de la Presidencia Municipal, dictar las normas generales de la Presidencia Municipal que no se opongan a los reglamentos aprobados por el H Ayuntamiento; promulgar y publicar los bandos municipales, dar publicidad a las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el H. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.</p>	

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
- Someter a la aprobación del H. Cabildo los proyectos de reglamentos interiores, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a normar el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.



Ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concerniente al Municipio.

- Verificar que los servicios que presta el municipio a la ciudadanía se den en tiempo y forma, y acatando la normatividad establecida.
- Supervisar las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.
- Verificar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.
- Dirigir las estrategias necesarias para hacer frente a las demandas prioritarias de la población.
- Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y la adecuada aplicación de los reglamentos correspondientes.
- Vigilar que las recaudaciones municipales se desarrollen en apego a la normatividad establecida, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.
- Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para la correcta ejecución de los procesos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- Verificar la correcta sanción a los infractores de los Reglamentos Municipales.
- Administrar y aplicar los recursos que se destinen al Municipio, provenientes de aportaciones Federales y Estatales a través de los diversos programas establecidos, así como la supervisión directa de las obras públicas que se emprendan.
- Informar al H. Ayuntamiento del estado que guardan los asuntos municipales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables.



COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el Sindico y Regidoras y Regidores. 2. Los Titulares de las áreas administrativas. 3. El personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- coordinarse con sus comisiones, para que se cumplan. 2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La oficina del C. Gobernador y el Congreso del Estado. 2. Las diferentes dependencias de los Gobiernos. Estatal, Federal y alcaldes de la Región. 3. La Ciudadanía. 4. Organizaciones Sindicales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la agenda de los eventos a los cuales es convocada. 2. Agendar actividades de los eventos a realizar. 3. Atender sus Peticiones y dar soluciones. 4. Establecer bases de negociación para los representados.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Lo que estipula la Constitución Política del Estado de Veracruz y el Artículo 8 del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área y/o en administración pública.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- No aplica.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Facilidad de palabra
- Capacidad para tomar decisiones
- Dinamismo
- Responsabilidad
- Relaciones humanas y públicas
- Políticas Públicas
- Comunicación
- Organización y administración

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad de los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Secretario del H. Ayuntamiento
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Jefe de la Unidad de Archivo Histórico; Jefe de la Unidad de Ediciones, Publicaciones y Registros y Personal de apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública que proponga de la Presidenta Municipal al cabildo y se autorice en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
La titular de este puesto es la responsable de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Presidenta Municipal mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo.	

FUNCIONES

- Coordinar las funciones y actividades de la Presidencia Municipal para efficientar y optimizar el desarrollo de las actividades.
- Remitir a los ediles, por instrucciones del ciudadano de la Presidenta Municipal, la convocatoria por escrito a las sesiones del Cabildo.
- Asistir a las sesiones del Cabildo con derecho a voz.
- Pasar lista de asistencia en las sesiones de Cabildo y verificar que exista quórum.
- Supervisar la elaboración y fundamento legal de acuerdos y actas al concluir las sesiones de Cabildo o del Consejo de Desarrollo Municipal, así como la integración y conservación de los libros de las mismas.



2022-2025
2022-2025
Dar lectura a las actas de Cabildo de la sesión anterior, consultar su aprobación o modificación y supervisar que se recaben las firmas de los ediles y miembros del Consejo de Desarrollo Municipal.

- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal.
- Dar cuenta diariamente de todos los asuntos a la Presidenta para acordar su trámite y turnar a los ediles y titulares de las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento los asuntos de su competencia para su atención.
- Informar, cuando así lo solicite el H. Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Expedir las constancias, certificaciones y demás documentos públicos que acuerde el H. Ayuntamiento.
- Ordenar y vigilar que se realice la publicación de bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en la tabla de avisos del Palacio Municipal, así como en la Gaceta Oficial del Estado, de aquellos en los que proceda.
- Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia.
- Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- Presentar, en la primera sesión de cada mes, el 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.
- 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 bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el H. Ayuntamiento.
- Vigilar que se integre el padrón de las y los Jefes de Manzana y que se mantenga actualizado.



Pública del H. Ayuntamiento, a petición de la Presidenta y levantar las actas correspondientes.

- Revisar y autorizar los reportes de avance físico mensual de la Secretaría y de las unidades administrativas que las integran, correspondientes al Programa Operativo Anual, así como el informe narrativo respectivo.
- Autorizar las solicitudes de recursos materiales de la Secretaría.
- Ordenar y supervisar se realicen los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de las unidades administrativas que las integran, validarlo y autorizarlo.
- Dirigir la integración del Informe Anual de actividades correspondiente a la Secretaría y autorizarlo.
- Coordinar y vigilar el adecuado desempeño de las funciones de los puestos que integran la Secretaría a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual, así como en los Manuales de Políticas, Manuales de Procedimientos y Manuales de Trámites y Servicios al Público de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas.
- Controlar, verificar y supervisar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir acciones coordinadas y estratégicas con las áreas del H. Ayuntamiento para la consecución de los objetivos y que la ciudadanía tenga una atención de calidad.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la Presidenta Municipal.



COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
1. Con la Presidenta Municipal.	1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
2. El cuerpo Edilicio.	2. Coordinar los asuntos a tratar en las Sesiones de Cabildo.
3. El personal de la Secretaría.	3. Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
4. Con los directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	4. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.
5. Agentes Municipales.	5. Girar instrucciones, capacitar, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
1. Congreso del Estado.	1. Entrega de documentación oficial y coordinación en general.
2. Las diferentes dependencias de los Gobiernos. Estatal, Federal	2. Coordinar la agenda de los eventos a los cuales es o sea convocada.
3. Presidentas y presidentes de la Región.	3. Agendar actividades de los eventos a realizar.
4. La Ciudadanía.	5. Atender sus Peticiones y dar soluciones.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Preferentemente Licenciatura en Derecho o carrera afín a los requerimientos del puesto.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Maestría o Doctorado, en Administración Pública o similar

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- **Mínimo 3 años dentro de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.**

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Iniciativa
- Capacidad para tomar decisiones
- Discreción
- Responsabilidad
- Relaciones humanas y públicas
- Organización
- Redacción
- Manejo de programas de cómputo Integración y manejo de expedientes
- Ortografía
- Políticas Públicas

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Tesorerera Municipal
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Director de Ingresos; Director de Egresos; Director de Contabilidad y Control Presupuestal; y Personal de apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
El titular de este puesto es el responsable de la correcta recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que debe hacer el H. Ayuntamiento, bajo criterio de racionalidad y estricta disciplina fiscal acatando las disposiciones legales aplicables en la materia.	

FUNCIONES

- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la Tesorería Municipal y de las áreas adscritas a la misma.
- Validar y autorizar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Coordinar que la atención de los trámites que se desarrollan vía Ventanilla Única, se efectúe en tiempo y forma acatando la normatividad establecida.



- Aplicar los ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Vigilar la emisión, control y distribución de formas valoradas, para evitar el uso indebido de las mismas o fuga del erario municipal.
- Formular y conservar un inventario detallado muebles y útiles que sean propiedad del Municipio.
- Autorizar el pago a plazos de los adeudos por contribuciones o accesorios, en una sola exhibición o en parcialidades y exigir que se garantice el interés fiscal dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se hubiere notificado la autorización.
- Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados al servicio público y para el uso del propio Municipio.
- Condonar de oficio o a petición de parte, total o parcialmente, las multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, en los términos que establece el Código Hacendario Municipal.
- Imponer las sanciones que correspondan por infracción a los ordenamientos fiscales cuya aplicación esté encomendado a la propia Tesorería.
- Analizar el registro de las participaciones de impuestos Federales y Estatales.
- Intervenir en los estudios de planeación financiera del H. Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
- Vigilar la correcta recepción de solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia recaudatoria, para realizar el cobro correspondiente.
- Firmar las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento de acuerdo a la clasificación de los giros comerciales, industriales y de servicios, que cumplan con la normatividad establecida.



Vigilar la aplicación del Reglamento del Comercio y la Industria y demás reglamentos municipales, cuya normatividad lleve implícita la recaudación de contribuciones.

- Supervisar y evaluar el control sistematizado de los ingresos correspondientes a las multas impuestas por autoridades municipales, por infracciones a los reglamentos.
- Autorizar el Programa Operativo Anual de la Tesorería y áreas adscritas a la misma.
- Vigilar que se integren y mantengan actualizados los padrones de contribuyentes municipales, así como los demás registros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia hacendaria.
- Autorizar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, para recuperar los créditos fiscales otorgados a éstos.
- Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Elaborar los lineamientos para la cancelación de los créditos fiscales a favor del fisco municipal, acorde a las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal que apliquen en el Municipio.
- Autorizar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de las Direcciones adscritas a la Tesorería.
- Verificar que se informe 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.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
1. Con la Presidenta Municipal.	1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
2. Las Direcciones de Tesorería y Personal de Apoyo.	2. Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3. Con los directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	3. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
1. Congreso del Estado y el ORFIS.	1. entrega de documentación oficial, que determina la ley de Fiscalización del Estado.
2. Con la ASF	2. Ejecutar las acciones que le competen dentro de la coordinación del sistema fiscal respecto de la participación que le corresponde a las arcas municipales en los ingresos federales.
3. Las diferentes dependencias de los Gobiernos. Estatal, Federal	3. Coordinar la agenda de los eventos a los cuales es o sea convocada.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Preferentemente Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía o carrera afín con título y cedula legalmente expedida.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente Posgrado en el área de Administración Pública, finanzas y leyes fiscales.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínima de 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Relaciones humanas y públicas Administración pública Contabilidad general Presupuestos Finanzas públicas Fiscal Leyes y reglamentos sobre impuestos Procedimiento administrativo de ejecución Paquetería Microsoft Office Paquetes contables

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad de los tres niveles de gobierno. Leyes Fiscales, Contables, Código Hacendario, Reglamentos y demás aplicables a las finanzas del Municipio de San Andrés Tuxtla.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Directora del Ramo 033
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Coordinadora de Supervisión, Enlace de Participación, Coordinador Contable, Contadores, Auxiliar Administrativo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
Es encargado de coordinar las diferentes actividades de planeación, programación y presupuestos de los programas generales de inversión de recursos propios y recursos federales. La coordinación de actividades de planeación se deriva del cumplimiento a la normatividad vigente aplicable de los recursos del Ramo 033.	

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección con base a las políticas públicas y prioridades establecidas por el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos y metas de la administración pública.
- Elaborar y aplicar los manuales administrativos para apoyar al quehacer institucional de la Dirección del Ramo 033, como documentos de consulta indispensable que señalen la organización interna de las áreas administrativas, para la resolución de los procedimientos.
- Autorizar y elaborar el Plan estratégico de Trabajo de la Dirección, así como su Programa Operativo Anual (POA).
- Ejecutar acciones para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en comunicación directa con la coordinación de Transparencia Municipal.
- Impulsar que la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el lenguaje incluyente sea incorporadas en el quehacer sustantivo de la Dirección del Ramo 033, considerando las implicaciones que tiene para las mujeres y hombres las



acciones referentes a la legislación, políticas públicas y actividades administrativas, que permitan abatir las brechas de la desigualdad de género.

- Asegurar la Coordinación edilicia que corresponde en los asuntos relativos a las funciones y actividades de la Dirección del Ramo 033 en temas de interés municipal.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos y las demás que le atribuyan las disposiciones legales o que le asigne la presidenta municipal.



COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
1.- Con la Presidenta Municipal y el Cabildo	1.- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
2.- Los jefes de Área y el Personal de Apoyo.	2.- Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3.- Con los directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	3.- Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia

COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
1.- Congreso del Estado y el ORFIS.	1.- Recibir, proporcionar y solicitar información derivadas de las facultades y actividades asignadas.
2.- Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	2.- Recibir y proporcionar información para dar cumplimiento a las obligaciones.
3.- SRFT de secretaria de Hacienda y Crédito Público.	3.- Recibir, proporcionar y solicitar información.
4.- Con la ASF.	4.- Recibir, proporcionar y solicitar información.
5.- Comités de Participación Ciudadana.	5.- Recibir, proporcionar y solicitar información para dar seguimiento a las peticiones de los habitantes del municipio de San Andrés Tuxtla.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en Administración, contabilidad o equivalente. Podrá exceptuarse el título profesional cuando demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 1 año en puesto similar de la administración pública.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Creatividad.
- Delegación de responsabilidades
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Pensamiento crítico.
- Relaciones humanas y públicas.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.
- Experiencia en Participación Ciudadana.
- Servicio en Desarrollo Comunitario.
- Conocimiento de Políticas Públicas.

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Contralora Municipal
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental, Jefa del Departamento de Auditoría a la Obra Pública, Jefe del Área de Investigación, jefe del Área de Sustanciación, jefe de Inventarios y Personal de apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
La Contraloría contará, 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. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción.	

FUNCIONES

- 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.
- 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.



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

- Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría Municipal con las instancias de fiscalización superior federal y estatal para el mejor cumplimiento de su responsabilidad.
- Promover la capacitación del personal de auditoría;
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.
- Autorizar y elaborar el Plan de Trabajo de la Contraloría, así como su Programa Operativo Anual.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de las áreas del Ayuntamiento.
- Evaluar los sistemas y procedimientos de las direcciones y áreas del Ayuntamiento;
- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros y elaborar el informe mensual.
- Difundir las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en coordinación con la Tesorería.
- Verificar el cumplimiento y evaluar el desempeño de las dependencias vigilando que las distintas entidades y servidores públicos apliquen de manera eficiente las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos, así como proponer las medidas necesarias para prevenir o corregir desviaciones y propiciar el desarrollo administrativo.
- Establecer políticas de control, inspección y supervisión de la Administración Pública, utilizando herramientas de fiscalización y control.
- Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
-



Evaluar los resultados, los avances y logros alcanzados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2025.

- Apoyar a las dependencias y entidades municipales, en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, elaborando análisis, evaluaciones, recomendaciones, observaciones, comentarios pertinentes e información relacionada con la verificación de los sistemas de control establecidos, a fin de evaluar el grado de cumplimiento.
- Informar a la Presidenta Municipal cuando se detecte que las entidades y dependencias municipales no apliquen la normatividad correspondiente en el ejercicio del gasto, a fin de corregir las desviaciones.
- Verificar la correcta aplicación de los reglamentos municipales y demás disposiciones normativas, así como determinar las medidas correctivas que procedan y las responsabilidades de los servidores públicos por la inobservancia de las disposiciones legales aplicables.
- Fincar responsabilidades e imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas, así como la normatividad que de esta derive y en aquellos casos en que se incumplan instrucciones.
- Proponer a la Presidenta Municipal iniciativas de reglamentos, circulares, acuerdos y demás normatividad que coadyuven al correcto desarrollo de las acciones en el municipio.
- Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, que se requieran en las diferentes áreas de la Administración.
- Autorizar las órdenes de auditoría y dar a conocer los informes de resultados a los titulares de las dependencias, con el propósito de que solventen las observaciones y recomendaciones realizadas, a fin de mejorar y transparentar su gestión.
- Llevar el control de las observaciones y recomendaciones hechas como resultado de las auditorías practicadas, así como darles seguimiento hasta su conclusión.
- Verificar que se realicen periódicamente las visitas de supervisión a la obra pública, antes y durante su ejecución, así como a la conclusión de los trabajos, vigilando que se realicen de acuerdo al presupuesto autorizado y a los proyectos aprobados.



Informar a la Presidenta Municipal acerca de las anomalías detectadas en la ejecución de la obra pública.

- Vigilar, en coordinación con el encargado de Inventarios, que se elabore y actualice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en el que se expresarán las características de identificación y el destino de los mismos.
- Asesorar en asuntos de su competencia a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, así como coordinarse con los titulares de las dependencias, a fin de instrumentar acciones que coadyuven al mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Informar a la Presidenta Municipal, al Cabildo o a las Comisiones Edilicias correspondientes, sobre las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las auditorías practicadas, así como su solventación.
- Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la Presidenta Municipal.



COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
1. Con la Presidenta Municipal.	1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
2. Los jefes/jefas de Área y Personal de Apoyo.	2. Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3. Con los directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	3. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
1. Congreso del Estado, el ORFIS y la Contraloría del Estado,	1. entrega de documentación oficial, que determina la ley de Fiscalización del Estado.
2. Con la ASF	2. Ejecutar las acciones que le competen dentro de la coordinación del sistema fiscal respecto de la participación que le corresponde a las arcas municipales en los ingresos federales.
3. El Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal Agua y Saneamiento (CMAS).	3. Coordinar la agenda de los eventos a los cuales es o sea convocada.
4. Las diferentes dependencias de los Gobiernos. Estatal, Federal y municipios,	4. Intercambio de información, propuestas y estrategias de acción.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Preferentemente Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Derecho o carrera afín.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la Administración Pública o Privada.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Liderazgo
- Manejo de Personal
- Iniciativa
- Facilidad de palabra
- Capacidad para tomar decisiones
- Creatividad
- Dinámico Responsabilidad
- Discreción
- Razonamiento lógico
- Relaciones Humanas y Públicas
- Normas legales
- Auditoría Operativa o Integral
- Capacidad técnica
- Capacidad de trabajo en equipo
- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis y síntesis

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de Seguridad Pública Municipal
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Director Jurídico, Comandante, Policías y Personal Administrativo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
Implementación del programa de vigilancia, prevención, supervisión y de apoyo a la seguridad pública ciudadana, para preservar la libertad, la paz y el orden público del municipio de San Andrés Tuxtla, cuidando la integridad y derechos de las personas, así como prevenir la comisión de delito.	

FUNCIONES

- Establecer el Consejo Municipal de Seguridad Pública de la policía municipal.
- Vigilar la efectiva coordinación del municipio con las demás instancias del Sistema Estatal.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno de La Dirección.
- Evaluar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro del POA.
- **Supervisar que las y los integrantes de la Institución Policial se sometan a los procedimientos de evaluación y control de confianza y de certificación.**
- Diseñar y proponer la implementación de programas contra las adicciones.



Vigilar que se utilicen los uniformes, insignias y escudos que para el efecto determine la institución a la que estén adscritos, portándolo con dignidad y gallardía;

- Establecer criterios para la elaboración y la implementación de los programas de seguridad pública del municipio.
- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía Municipal Preventiva.
- Rendir diariamente a la Presidenta Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- Proponer la implementación de programas de vigilancia, prevención, supervisión y de apoyo a la seguridad pública, así como de acciones de promoción de la cultura de la seguridad pública, prevención del delito y adicciones, entre otras.
- Proteger a las personas en sus propiedades, derechos y posesiones y procurar todo aquello que tienda al bienestar de la comunidad.
- Promover la participación de la comunidad en la planeación, la evaluación y la supervisión de las políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la instalación y el funcionamiento de los comités de participación ciudadana y comunitaria.
- Vigilar a las personas que integran la Policía Municipal, la capacitación deberá ser permanente e integral, y se llevará a cabo en institutos y academias certificadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Velar permanentemente por el respeto, el orden público y seguridad de las personas que habitan y son vecindadas del Municipio.
- Prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres en el Municipio de San Andrés Tuxtla.
- Auxiliar en caso de emergencia al Ministerio Público y a las Autoridades Judiciales cuando con motivo de sus funciones sea requerido para ello.
- Elaborar el Manual de Uniformes e Insignias que al efecto se expidan se determinará el diseño, confección y características de los uniformes, insignias, divisas,



condecoraciones, equipo, vestuario y demás prendas de las Instituciones Policiales, así como los actos en que deberán usarse y portarse.

- En los casos de flagrante delito aprehenderán al delincuente y sus cómplices poniéndolos a disposición de las autoridades competentes.
- **Promover la instalación y el funcionamiento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia.**
- Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia contra las mujeres de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal vigente en la materia para salvaguardar la integridad de las mujeres receptoras de violencia en el Municipio.
- Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia para salvaguardar la integridad de la población en general.
- Impulsar el acceso al uso del Servicio Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia 911 y fomentar una cultura de su buen uso.
- Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
1.- Con la Presidenta Municipal. 2.- Director Jurídico, Comandante, Policías y personal Administrativo, 3.- Con los directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	1.- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades. 2.- Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. 3.- Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
1.- secretaria de Seguridad Pública y C4 2.- Academia de Policía 3.- Ciudadanía.	1.- entrega de documentación oficial, que determina. 2.- examen de Evaluación, Control, Confianza y Cursos de Acreditación y Formación Policial. 3.- atender a su llamado, guardar el orden y brindar la seguridad preventiva



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Preferentemente Licenciatura Derecho o carrera afín.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la Administración Pública o Privada.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Se requiere tener conocimientos generales de armamento.
- Radiocomunicación.
- Manejo de personal.
- Control de estrés.
- Capacidad de servicio y comunicación,
- Conocimiento de los reglamentos municipales.
- Liderazgo
- Manejo de Personal
- Iniciativa
- Facilidad de palabra
- Capacidad para tomar decisiones
- Creatividad
- Dinámico Responsabilidad
- Discreción
- Razonamiento lógico
- Relaciones Humanas y Públicas
- Normas legales
- Capacidad técnica
- Capacidad de trabajo en equipo
- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis y síntesis

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de Protección Civil y Bomberos
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Subdirector de Protección Civil, Coordinador equipo mantenimiento, Coordinador de P.C., Coordinador capacitación, Jefe de guardia y Auxiliares.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
Coordinar el control y la atención de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al estar en riesgo vidas humanas, sus bienes materiales y el medio ambiente. Además, promover el desarrollo de planes y programas en la materia de Protección Civil, a través de acciones de preventivas, mitigación, auxilio y recuperación.	

FUNCIONES

- Conducir y operar la Dirección de Protección Civil.
- Diseñar e integrar el programa, políticas públicas y acciones a fin de mejorar la calidad de protección civil en espacios educativos y públicos y responder a sus efectivas demandas.
- Autorizar y elaborar el Plan estratégico de Trabajo de la Dirección, así como su Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar los sistemas de control y evaluación del personal a su cargo, así como eficientar los recursos que se le designen.
- Crear mecanismos de coordinación institucional entre instancias del gobierno federal, del gobierno estatal, organismos no gubernamentales, instituciones privadas y asociaciones civiles que tengan relación con las temáticas de protección civil.



Mantener actualizados los registros y supervisar el desarrollo de los programas que, a favor de la protección civil, promuevan las diversas dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.

- Coadyuvar con la Presidenta Municipal en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.
- Cuidar que el Sistema Municipal se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal.
- Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- Canalizar al Órgano de Control Interno las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos Municipales del Sistema de Protección Civil.
- Promover ante las empresas del sector público y privado la inclusión de los valores de protección civil.
- Evaluar los resultados, los avances y logros alcanzados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2025.
- Verificar la correcta aplicación de las disposiciones normativas, así como determinar las medidas correctivas que procedan y las responsabilidades de los servidores públicos por la inobservancia de las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar el reporte del avance físico mensual del Programa Operativo Anual.
- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Protección Civil.
- Las demás que determine la Presidenta Municipal, el Cabildo y los ordenamientos legales aplicables.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
<p>1.- Con la Presidenta Municipal.</p> <p>2.- Los jefes/jefas de Área y Personal de Apoyo.</p> <p>3.- Con los directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.</p> <p>2.- Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</p> <p>3.- Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
<p>1.- Dirección Estatal de Protección Civil.</p> <p>2.- Dirección Nacional de Protección Civil.</p> <p>3.- Ciudadanía en general</p>	<p>Coordinación a fin de lograr los acuerdos necesarios para garantizar la seguridad de la población del municipio.</p> <p>2.- Coordinación a fin de lograr los acuerdos necesarios para garantizar la seguridad de la población del municipio.</p> <p>3.- Tratar asuntos relacionados a sus demandas que competen a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.</p>



PERFIL PROFESIONAL

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en Derecho, Ingeniería en Meteorología o carrera a fin. Podrá exceptuarse el título profesional cuando demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 1 año en puesto similar de la administración pública, Sector Privado o en Organizaciones de la Sociedad Civil.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Creatividad.
- Organización
- Delegación de responsabilidades
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Pensamiento crítico.
- Relaciones humanas y públicas.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.
- Experiencia en Participación Ciudadana.
- Servicio en Desarrollo Comunitario.
- Conocimiento de Políticas Públicas.

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Directora de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Nóminas y Personal Administrativo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
El titular o encargado de este puesto es responsable de programar y coordinar la administración del capital humano conforme a la normatividad, las políticas, lineamientos y criterios vigentes que contribuyan a su óptimo desarrollo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz de Ignacio de la Llave.	

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de los manuales de organización y documentos normativos necesarios, en coordinación con las dependencias, departamentos y organismos municipales; para normar el desarrollo de las áreas del H. Ayuntamiento.
- Informar a la Presidenta Municipal los asuntos de atención prioritaria, proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar la atención y seguimiento a las gestiones sindicales con el fin de atender con eficiencia las solicitudes presentadas por las mismas, conforme a la normatividad establecida.
- Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo que se presenten entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores, para su pronta resolución.



- Diseñar e implementar las políticas públicas municipales de Gobierno Abierto que crea las condiciones para hacer efectiva la participación ciudadana en el monitoreo y evaluación del desempeño de gobierno.
- Aprobar la estructura básica para el funcionamiento de área de Recursos Humanos y las modificaciones que procedan la misma.
- Elaborar y Actualizar las herramientas reglamentarias de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar la Plantilla del personal sindicalizado y confianza.
- Calcular y elaborar la nómina para el pago oportuno de las remuneraciones y de las prestaciones autorizadas al personal.
- Enviar al Instituto de Pensiones (IPE) las nóminas quincenales de los empleados municipales.
- Integración de los expedientes de todos los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, sean de confianza, sindicalizados o eventuales.
- Contabilización y registro de asistencia, horarios de labores, periodos vacacionales, registro de incapacidades, registro de licencias en sus diversas modalidades, movimientos de personal autorizado en las unidades Administrativas, registro de días económicos (personal sindicalizado); registro de descuentos correspondientes por causas justificadas; al personal adscrito a la administración pública municipal, sea realizada en términos de la normatividad aplicable.
- Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los Servidores Públicos Municipales.
- Solventación de las observaciones de las auditorias ejecutadas por el ORFIS y ASF.
- Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Contraloría del Gobierno del Estado, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados.



Vigilar que la contratación de personal se realice con base en los requerimientos de las áreas administrativas y operativas, cumpliendo las disposiciones normativas en la materia.

- Determinar las obligaciones y/o contribuciones que deriven de las relaciones laborales, y su finalización, con base en los ordenamientos legales aplicables.
- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del documento legal en el que conste la terminación laboral de las/los Servidores Públicos con el H. Ayuntamiento.
- Supervisar la recepción, registro y distribución de la correspondencia turnada a la Dirección de Recursos Humanos para su atención.
- Realizar la correcta validación de los trámites e incidencias de personal para su autorización, a fin de procesar en tiempo y forma, el pago correspondiente.
- Supervisar que se cumplan en todas las áreas del H. Ayuntamiento las disposiciones relativas al control de asistencia del personal para que se apliquen conforme a la normatividad establecida.
- Presentar informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y salarios y el ejercicio presupuestario de servicios personales que le sean requeridos para la oportuna actualización de la información.
- Informar oportunamente de los movimientos reportados como bajas definitivas y licencias sin goce de sueldo, para evitar pagos improcedentes.
- Revisar que el personal del H. Ayuntamiento reciba las prestaciones a las que tiene derecho, vigilando que el ejercicio del presupuesto asignado a las prestaciones económicas del personal, se aplique a los conceptos y montos autorizados en sus diferentes modalidades de contratación.
- Integrar la información concerniente a las afectaciones y modificaciones en las percepciones económicas del personal del H. Ayuntamiento para su control.
- Supervisar que las acciones en materia de seguridad social de las trabajadoras y los trabajadores del H. Ayuntamiento se den conforma a la norma establecida.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración suscritos entre el H. Ayuntamiento y las entidades educativas en materia de prestadores de servicios social.



Firmar los documentos de los estudiantes de servicio social, residencias y prácticas profesionales.

- Calcular los impuestos, descuentos y cuotas en materia laboral.
- Supervisar y aplicar las incidencias de los servidores públicos.
- Presentar declaraciones de impuestos estatales, federales, entre otros.
- Presentar avisos e informes ante el Congreso del Estado y Pensiones del Estado de los movimientos de plantilla generados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos y las demás que le atribuyan las disposiciones legales o que le asigne la Presidencia Municipal.
- Las demás que expresamente le designe la Presidencia y/o la Tesorería Municipal.
- Supervisar y participar en el Informe de Gobierno, que dé cuenta del avance en el PMD como lo marca la Ley.
- Firmar los documentos de los estudiantes de servicio social, residencias y prácticas profesionales.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
<p>1.- Presidenta Municipal.</p> <p>2.- Direcciones y departamentos y personal de apoyo.</p> <p>3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.</p>	<p>1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades</p> <p>2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</p> <p>3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
<p>1.- , Congreso del Estado, instituciones Educativas, Servicio de Administración Tributaria, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Universidades y Centros de Bachillerato Técnico.</p> <p>2.- Instituto de Pensiones del Estado.</p> <p>3.- Personas físicas o morales</p>	<p>1.- Solicitar información, asistir a capacitaciones, reuniones y eventos y atender a las actividades relativas que estén encaminadas hacia el fortalecimiento municipal.</p> <p>2.- para entregar nóminas y aportaciones.</p> <p>3.- Establecer vinculación para la implementación de los programas estatales y federales relacionados con las actividades municipales.</p>



PERFIL PROFESIONAL

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en de Administración, contabilidad de Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Políticas o carreras afines. Podrá exceptuarse el título profesional cuando demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en Administración Pública o en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 1 año en puesto similar de la administración pública municipal, Sector Privado o en Organizaciones de la Sociedad Civil.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Creatividad.
- Delegación de responsabilidades
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Pensamiento crítico.
- Relaciones humanas y públicas.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.
- Experiencia en Participación Ciudadana.
- Servicio en Desarrollo Comunitario.
- Conocimiento de Políticas Públicas.

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de Adquisiciones
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Licitaciones, Recursos Materiales y cotizaciones, el personal administrativo y de apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
Manejar y control a lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquéllos que, para desarrollar sus atribuciones, requiera el Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla.	

FUNCIONES

- Convocar a sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Obra Pública del H. Ayuntamiento, a petición de la Presidenta y levantar las actas correspondientes.
- Ordenar y verificar que se elabore el Programa de Operación Anual (POA) de Adquisiciones de la Dirección, así como aprobarlo y enviarlo a la Tesorería y Contraloría Municipal.
- elaborar y actualizar los requisitos para inscripción o refrendo al Padrón de Proveedores y prestadores de Servicio al H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla.
- Revisar los proyectos, programas y presupuestos de las Adquisiciones, Arrendamientos, servicios y enajenación de Bienes Muebles, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes.



Vigilar que se cumplan con los procedimientos que establece la ley federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza.

- Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley.
- Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos un anticipo Página 6 hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación.
- Analizar y determinar la no procedencia de llevar a cabo licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave (licitaciones simplificadas o Adjudicaciones Directas).
- Reducir los plazos en los procedimientos de licitación pública cuando medien razones justificadas del área requirente o ejecutora y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.
- Establecer las reglas para la determinación y acreditación de grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros.
- Rendir ante el comité en forma cuatrimestral el seguimiento de los acuerdos contemplados en las sesiones del subcomité remitiendo copia de las actas de las sesiones celebradas en ese periodo.
- Vigilar que se dé cumplimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones.
- Analizar y en su caso comprobar los casos relativos a la baja y destino final de bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos.
- Supervisar que todos los asuntos sometidos a su consideración se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos, así como de formular las observaciones y recomendaciones que se estime convenientes.
- Asegurar que las adquisiciones que se realicen con cargo a recursos del gobierno federal y estatal, se sujeten a las disposiciones que determina la legislación correspondiente.
- Asegurar el interés del Ayuntamiento, en la adquisición de bienes inmuebles, así como reivindicar la propiedad Municipal, dando la participación que corresponda a las autoridades competentes.



Concentrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones con base en el presupuesto autorizado.

- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la contratación de los servicios, así como los arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que requiera el Ayuntamiento, excluyendo aquellas contrataciones de servicios cuya facultad es exclusiva el Director de Obras Públicas.
- Elaborar, Autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios que requiera la Administración Pública, exceptuando aquellas que versen en materia de obra pública y servicios relacionados con las misma.
- Gestionar y controlar lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje y entrega de bienes muebles.
- Precisar las necesidades reales de bienes y servicios de todo el ayuntamiento, y identificar y comparar proveedores y abastecedores.
- Negociar con proveedores los términos de compra y colocar pedidos.
- Revisión, análisis y gestión de de requisiciones recibidas XI.
- Establecer contacto de proveedores locales y externos para la solicitud de Cotizaciones y Elaboración de cuadros comparativos que permitan una mejor decisión de compra.
- Recepción y entrega de materiales.
- Elaboración de vales de salida y órdenes de compra y seguimiento a compras pendientes.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
<p>1.- Presidenta Municipal.</p> <p>2.- jefes de área, y personal de apoyo.</p> <p>3.- Sindicatura, Regidurías, DIF y las Direcciones del Ayuntamiento.</p>	<p>1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades</p> <p>2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</p> <p>3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
<p>1.- dependencias Estatales y federales</p> <p>3.- proveedores y prestadores de Servicio</p>	<p>1.- Solicitar información, asistir a capacitaciones, reuniones y eventos y atender a las actividades relativas que estén encaminadas hacia el fortalecimiento municipal.</p> <p>3.- Establecer vinculación solicitar información y su registro al Padrón de Proveedores, y prestadores de servicio para la implementación de los programas estatales y federales relacionados con las actividades municipales.</p>



PERFIL PROFESIONAL

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en de Administración, Contabilidad, Ciencias Políticas o carreras afines. Podrá exceptuarse el título profesional cuando demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en Administración Pública o en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 1 año en puesto similar de la administración pública municipal, Sector Privado o en Organizaciones de la Sociedad Civil.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Creatividad.
- Delegación de responsabilidades
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Pensamiento crítico.
- Relaciones humanas y públicas.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal
- Experiencia en Participación Ciudadana.
- Servicio en Desarrollo Comunitario.
- Conocimiento de Políticas Públicas.

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de Fomento Agropecuario
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Coordinadora de áreas, encargados de área pecuaria y área forestal.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de la Infraestructura agropecuaria, forestal y acuícola del Municipio de San Andrés Tuxtla; Así mismo, atender todas y cada una de las peticiones de los productores que tengan el interés de mejorar la aplicación de la tecnología en sus sistemas productivos para lograr incrementar sus cosechas.	

FUNCIONES

- Diseñar e integrar el programa, políticas públicas y acciones a fin de mejorar la calidad en el sector rural y agrícola.
- Autorizar y elaborar el Plan estratégico de Trabajo de la Dirección, así como su Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar los sistemas de control y evaluación del personal a su cargo, así como eficientar los recursos que se le designen.
- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
- Crear mecanismos de coordinación institucional entre instancias del gobierno federal, del gobierno estatal, organismos no gubernamentales, instituciones privadas y asociaciones.



Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales pecuarios y acuícolas dentro del territorio del municipio de San Andrés Tuxtla, ver.

- Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías para fortalecer sus capacidades de los productores, para lograr la transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.
- Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes localidades del Municipio.
- Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio
- Proponer en coordinación con la normatividad federal, estatal o municipal en su caso, las políticas, programas y proyectos relativos al desarrollo agrícola, ganadero, forestal y acuícola, además determinar los programas prioritarios y canalizar los apoyos financieros necesarios para su cumplimiento.
- Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo dentro del territorio municipal.
- Impulsar el mejoramiento genético de las huertas y variedades hortícolas para promover una mejor dieta alimenticia de las familias.
- Revisar y analizar las reglas de operación de los programas de las diversas dependencias para su promoción con los productores de las diferentes localidades del Municipio. Y proponer a las instancias correspondientes modificaciones acordes a las condiciones de los productores en el municipio para su mejor desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.
- Todas aquellas inherentes a su cargo y a lo que aplica la normatividad legal aplicable.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
<p>1.- Presidenta Municipal.</p> <p>2.- coordinadores y personal de apoyo.</p> <p>3.- El personal de las diferentes áreas del Ayuntamiento.</p>	<p>1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades</p> <p>2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</p> <p>3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
<p>1.- El Gobierno Federal, Estatal y Gobiernos municipales.</p> <p>2.- Procuraduría Estatal del Medio Ambiente, Comité de Fomento Agropecuario del Estado de Veracruz.</p> <p>3.- Ciudadanía.</p>	<p>1.- Solicitar información, asistir a capacitaciones, reuniones y eventos y atender a las actividades relativas que estén encaminadas hacia el fortalecimiento municipal.</p> <p>2.- Coadyuvar, vincular estudios y acciones relacionadas con la agricultura y ganadería y medio ambiente dentro del municipio.</p> <p>3.- Realizar programas relacionados con su respectivo cargo y programas</p>



PERFIL PROFESIONAL

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Ciencias Pecuarias, Administración, Derecho o carreras afines. Podrá exceptuarse el título profesional cuando demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 1 año en puesto similar de la administración pública municipal, Sector Privado o en Organizaciones de la Sociedad Civil.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Creatividad.
- Delegación de responsabilidades
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Pensamiento crítico.
- Relaciones humanas y públicas.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.
- Experiencia en campo.
- **Marco Normativo:**
 - Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Subdirector y personal Jurídico- Administrativo
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
El titular de este puesto es responsable de atender y tramitar todos los asuntos jurídicos que sean del interés del H. Ayuntamiento de San Andrés, Tuxtla, así como dirigir, planear, organizar y controlar el funcionamiento de este, bajo los principios de legalidad, honradez lealtad imparcialidad y eficiencia con el propósito de que todas las acciones sean apegadas estrictamente a derecho impulsando los valores éticos.	

FUNCIONES

- Intervenir como representante legal o apoderado del H. Ayuntamiento en todos aquellos juicios y procedimientos en los que el H. Ayuntamiento o su titular sean parte o tengan interés jurídico e informar oportunamente a la Presidenta Municipal las resoluciones, recomendaciones y laudos respectivos.
- Interponer toda clase de procedimientos jurídicos y contenciosos administrativos en el ámbito de competencia del H. Ayuntamiento, vigilando su tramitación y resolución definitiva, así como la ejecución en su caso.
- Formular denuncias en nombre del H. Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal, participar en los procesos de medición, otorgar el perdón en el ámbito penal; elaborar los informes previos justificados en los juicios de amparo.



Remitir, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del H. Ayuntamiento que así lo ameriten, como también los acuerdos de la Presidenta Municipal que no se divulguen en dicho Órgano Oficial para conocimiento de los interesados.

- Tramitar la ejecución de las obligaciones de las resoluciones que obligan al H. Ayuntamiento, para su cumplimiento oportuno.
- Someter a consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, derechos, manuales, contratos, convenios y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento y operatividad del H. Ayuntamiento en los términos que disponga la normatividad legal aplicable.
- Conducir y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación cancelación, reconsideración, revisión y en general todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados para resoluciones que dicte el H. Ayuntamiento para su correcta aplicación.
- Prestar servicios de asesoría jurídica y desahogar las consultas de este orden que formule la Presidenta Municipal y las áreas que integran el H. Ayuntamiento, para su pronta resolución.
- Revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el representante legal del H. Ayuntamiento, de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
- Recopilar, elaborar o actualizar la legislación, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos.
- Propiciar que las Servidoras y Servidores públicos del H. Ayuntamiento conozcan el marco normativo actualizado que deben regirlos, para su buen desempeño.
- Determinar cuando sea procedente, las firmas de las Servidoras o Servidores públicos del H. Ayuntamiento que aparezcan registradas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones a requerimiento de autoridad competente.
- Elaborar el ante proyecto del Programa Operativo Anual del área a su cargo, para someterlo a consideración del área correspondiente.



Revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el H. Ayuntamiento.

- Evaluar en forma integral las acciones, programas y proyectos, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas, para la integración del PMD.
- Dirigir acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos del H. Ayuntamiento.
- Informar periódicamente al Jefe Inmediato el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
<p>1.- Presidenta Municipal.</p> <p>2.- Direcciones y departamentos y personal jurídico y administrativo.</p> <p>3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.</p>	<p>1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades</p> <p>2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</p> <p>3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
<p>1.- El Tribunal de Conciliación y Arbitraje (TECA), Tribunal de Justicia Administrativa (TRIJAEV), Juzgados de Distrito Federales, entre otros.</p>	<p>1.- para juicios laborales de trabajadores, juicios administrativos y materia de Amparo.</p>



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Preferentemente Licenciatura en Derecho. (Con título y cédula profesional).

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área y/o en Administración Pública.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Toma de decisiones
- Negociación
- Relaciones humanas y públicas
- Conocimientos en Derecho laboral
- Conocimientos en Derecho penal
- Conocimientos en Derecho mercantil
- Manejo de la Ley de amparo
- Conocimientos en Ley de títulos y operaciones de crédito Ortografía Política Comunicación

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad de los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de Obras Públicas
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Subdirector de Planeación, Control y Supervisión de Obra; Jefe de Contratación de Obra; Jefe de Ejecución y Supervisión de Obra; Jefa de Planeación, Control Presupuestal; personal de apoyo
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
El titular de este puesto es responsable de dirigir, controlar y supervisar la Obra Pública a cargo del municipio conforme a la normatividad vigente.	

FUNCIONES

- La Planear y elaborar el programa de Inversión Pública del ejercicio que se trate acorde con las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los programas que mejoren el desarrollo urbano en el municipio en sus diferentes modalidades; y proponerlo para su aprobación a las instancias correspondientes.
- Controlar el avance físico-financiero de las obras públicas que ejecute el H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, para su entrega en tiempo y forma.
- Programar, ordenar coordinar la integración de expedientes técnicos de obra pública y acciones en tiempo y forma, acorde con la normatividad de la materia y una vez integrados remitirlos a la Tesorería para su resguardo.
- Dar acceso a la Contraloría Municipal a los expedientes técnicos de obras y construcción y acciones para la revisión correspondiente, para el programa anual de auditoría.



2022-2025
Planear, proyectar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, de conformidad 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.

- Elaborar las políticas, lineamientos y los programas relativos a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas municipales.
- Ejecutar los programas de rehabilitación y construcción de obras públicas municipales, acorde con la normatividad de la materia, previo dictamen de factibilidad emitido por las autoridades competentes, en caso de ser necesario.
- Ejecutar los proyectos de construcción y mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal en general.
- Supervisar permanentemente las obras públicas municipales, con el propósito de asegurar su entrega en tiempo y forma.
- Solventar las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría técnica de obra, Contraloría Interna y los órganos de fiscalización estatal y federal con el auxilio de la supervisión externa y el perito responsable.
- Elaborar las bases de concurso a las cuales deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales dentro del marco legal y financiero vigentes, considerando la validación legal que otorgue la Dirección de Asuntos Jurídicos a las mismas.
- Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones, conjuntamente con la titular de la Tesorería.
- Elaborar los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Proponer las modificaciones que sean necesarias al Programa de Inversión de Obra al Departamento de Planeación y Control del Ramo 033, para que a su vez, las proponga a las instancias correspondientes.
- Remitir a la Tesorería los informes mensuales de los trámites de estimaciones y finiquitos de obras públicas.
- Informar a la Tesorería Municipal de los convenios y prórrogas que se realicen con los contratistas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se haya



formalizado en convenio, remitiendo copia de los mismos y haciéndolos del conocimiento de la Contraloría Municipal.

- Elaborar las evaluaciones que sirvan de base para el fundamento del fallo para la adjudicación de la obra pública, acorde a la normatividad de la materia.
- Asistir a las sesiones de Subcomité cuando la sesión que corresponda trate asuntos de la competencia de la Dirección de Obras Públicas.
- Elaborar los documentos que en base a su competencia sean necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación.
- Comunicar a los integrantes del subcomité sobre el desarrollo de los actos de licitación de obras públicas.
- Resolver actos y/o resoluciones impugnadas relacionados con los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, los dictámenes y avalúos que le sean requeridos para cuantificar los montos por daños causados a bienes públicos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la Presidenta Municipal.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
<p>1.- Presidenta Municipal.</p> <p>2.- Subdirector, jefes de Áreas y personal de apoyo.</p> <p>3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.</p>	<p>1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades.</p> <p>2.- Girar instrucciones, planear, contratar, licitar y supervisar las obras públicas y demás actividades asignadas.</p> <p>3.- Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
<p>1.- Las entidades normativas; CAEV, CFE, CEMAS, entre otros.</p> <p>2.- Las entidades y dependencias estatales y federales.</p> <p>3.- El sector privado (empresas constructoras).</p> <p>4. Los comités comunitarios del Municipio de San Andrés Tuxtla.</p>	<p>1.- Obtener dictámenes de factibilidades y validaciones.</p> <p>2. Atención de asuntos oficiales relacionados con las obras públicas municipales.</p> <p>3.- elaborar licitaciones que expresamente le autorice y encomiende la Presidenta Municipal.</p> <p>4.- Promover la realización de estudios, proyectos y obras de forma conjunta. Lograr una relación interinstitucional favorable a la gestión y atención a la ciudadanía. Orientar a la ciudadanía y prestadores de servicios en beneficio de las obras públicas a realizarse en el municipio.</p>



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. Con título profesional y Cedula Profesional.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo tres años en puesto similar dentro de la Administración Pública o privada.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Iniciativa
- Facilidad de palabra
- Capacidad para tomar decisiones
- Creatividad
- Capacidad para dirigir Responsabilidad
- Discreción
- Relaciones humanas y públicas
- Organización
- Diseño
- Planeación
- Presupuestos
- Licitación
- Proyección, elaboración y ejecución de obra
- Administración
- Paquetería Microsoft Office

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad de los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Urbano
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Encargados del área de Licencias de Construcción, del Centro Histórico y Patrimonio, de Planeación y Regulación Urbana Municipal.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
El titular de este puesto es el responsable de regular y controlar el crecimiento urbano del municipio, bajo un esquema de orden y equilibrio, compatible con las actividades económicas y con la protección y preservación del medio ambiente, mediante mecanismos de vigilancia que impidan el crecimiento de los asentamientos irregulares. mediante mecanismos de vigilancia que impidan el crecimiento de los asentamientos irregulares.	

FUNCIONES

- Elaborar su Plan y Programa de Desarrollo Urbano de Conformidad con la Leyes aplicables.
- Aplicar en asuntos de su competencia sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda y la Reglamentación Municipal.
- De conformidad con la normatividad vigente vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, así como la consecuente utilización del suelo reordenado y regulado los asentamientos humanos irregulares en coordinación con las autoridades.



Autoriza los proyectos municipales de edificaciones, siempre y cuando cumplan con la normatividad establecida.

- Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de uso de suelo, edificación y construcción que se presenten y que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- Autorizar y revisar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, parcelaciones.
- Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbana.
- Ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población del Municipio de San Andrés Tuxtla, en los términos de las disposiciones y los reglamentos municipales en la materia.
- Supervisar que se implementen correctamente en el municipio, los programas de desarrollo urbano vigentes, acordados con las dependencias federales y estatales en materia de ordenamiento urbano.
- Vigilar la correcta distribución de la población; así como alentar la radicación de los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat.
- Verificar que el desarrollo urbano del municipio, se realice mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano.
- coordinación con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Supervisar la fijación, la instalación, la distribución, la ubicación, la modificación y el retiro de toda clase de anuncios en mobiliario urbano, en la vía pública, de conformidad con el reglamento de la materia.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la Presidenta Municipal de San Andrés Tuxtla, Ver.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
<p>1.- Presidenta Municipal.</p> <p>2.- Direcciones, Encargados del Área de Licencias de Construcción, del Centro Histórico y Patrimonio, de Planeación y Regulación Urbana Municipal.</p> <p>3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.</p>	<p>1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades.</p> <p>2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</p> <p>3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
<p>1.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado.</p> <p>2.- La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano SEDATU.</p> <p>3.- El Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática INEGI</p>	<p>1.- Llevar a cabo acciones coordinadas en el seguimiento a la aplicación y cumplimiento del Programa de Ordenamiento Urbano de la zona conurbada de San Andrés Tuxtla.</p> <p>2.- Consultar la aplicación del Reglamento de la Ley No 241 de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial, Regional y vivienda así como la normatividad Estatal y Federal vigentes.</p> <p>3.- Dar seguimiento a trabajos de la zona metropolitana.</p>



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Preferentemente Ingeniería Civil, Arquitectura o Licenciatura en Derecho. (Con título y cédula profesional).

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área y/o en Administración Pública.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Toma de decisiones
- Negociación
- Relaciones humanas y públicas
- Manejo de la Ley de Desarrollo Urbano.

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad de los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Directora de Ecología y Medio Ambiente
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Encargados del área de Permisos y personal de apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
Desarrollar en coordinación con las instancias de los tres niveles de gobierno las estrategias para la protección, manejo e incrementos de las áreas naturales protegidas en el municipio de San Andrés Tuxtla y zona conurbada aplicando las leyes y reglamentos vigentes.	

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, en materia forestal, ecológica y ambiental.
- Coordinarse y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- Elaborar dictámenes técnicos para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación ambiental.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias de funcionamiento ambiental.
- Instrumentar y ejecutar programas en materia de protección del medio ambiente, promoviendo la aplicación de la normatividad en la gestión para la protección, conservación y restauración de los ecosistemas, así como su aprovechamiento para lograr un proceso de desarrollo sustentable; a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los ciudadanos del municipio.



Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos ambientales.

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA). 6. Elaborar el Plan de Trabajo Anual PTA derivado del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
- Llevar a cabo todas las instrucciones del Ayuntamiento, siempre y cuando se encuentren en el marco de competencia de su responsabilidad laboral. 8. Elaborar el reporte trimestral del avance físico del Programa Operativo Anual.
- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales.
- Asistir a conferencias, cursos, talleres.
- Promover la participación de la sociedad en la solución de problemáticas ambientales del municipio de San Andrés Tuxtla.
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de la población.
- Programar actividades que promuevan la conservación del medio ambiente.
- Proyectar e impulsar programas de educación ambiental promoviendo separación de los residuos y beneficiando el reciclaje.
- Desarrollar e implementar un programa de conferencias y pláticas en las comunidades, colonias y planteles educativos y en eventos especiales con enfoque al cambio climático y cuidado del ambiente.
- Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.
- Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.
- Promover las medidas necesarias para el uso racional de los recursos naturales.
- Recomendar acciones para el desarrollo sustentable del municipio de San Andrés Tuxtla.



Colaborar con la Comisión de Limpia Pública en la vigilancia de la operación de los rellenos sanitarios, sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de basura.

- Proponer medidas tendientes a la debida protección de la flora y fauna existente en el municipio de San Andrés Tuxtla.
- Promover, en concordancia con la política nacional y estatal, acciones para propiciar el desarrollo forestal sustentable del Municipio.
- Impulsar dentro de su ámbito de competencia, la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales.
- Denunciar la tala ilegal de árboles; así como las infracciones o delitos que se cometan en materia forestal, ecológica o ambiental;
- Emitir autorización, previa solicitud fundada y motivada aprobada en Sesión de Cabildo para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos urbanos y aquellos necesarios para obras públicas del Ayuntamiento en predios urbanos o rurales.
- Autorizar con la aprobación de la Presidenta Municipal, el derribo o desrame de árboles que pongan en riesgo la seguridad de las personas en predios urbanos o rurales-
- Promover y difundir programas y proyectos de educación y capacitación de desarrollo forestal; así como de prevención y combate de plagas y enfermedades forestales.
- Las demás que expresamente le señalen las Leyes y normas aplicables.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
1.- Presidenta Municipal.	1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades.
2.- Encargados del área de Permisos y personal de apoyo.	2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.	3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
1. Ciudadanía del Municipio.	1.- Recibir y canalizar la información recibida.
2. SEDEMA	2.- Coadyuvar acciones y vínculos de estudios relacionadas con la ecología y medio ambiente dentro del municipio
3. 3.SEMARNAT	3.- Coadyuvar acciones y vínculos de estudios relacionadas con la ecología y medio ambiente dentro del municipio.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental o carreras afines. Podrá exceptuarse el título profesional cuando demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área. Experiencia laboral requerida: Mínimo 1 años en puesto similar de la administración pública, Sector Privado o en Organizaciones de la Sociedad Civil.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Creatividad.
- Delegación de responsabilidades
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Pensamiento crítico.
- Relaciones humanas y públicas.
- Responsabilidad. Trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.
- Experiencia en campo.

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Personal de apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
La titular de este puesto es la responsable de la recepción de las peticiones, actualización y difusión de la información pública, así como de la promoción y consolidación de la cultura de la transparencia con base en la normatividad establecida.	

FUNCIONES

- Recopilar la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, controlando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes.
- Proteger los datos personales, de carácter confidencial o sensible de las servidoras y servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
- Entregar al solicitante la información, remitida por el titular del sujeto obligado o su representante, o en su caso el documento o acuerdo que exprese los motivos y fundamentos que se tienen para negar el acceso a la misma.
- Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública.



Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de las áreas del H. Ayuntamiento.

- Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgarla información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- Garantizar el principio democrático de la publicidad de los actos de los entes públicos.
- Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le encomendé de la Presidenta Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
1.- Presidenta Municipal.	1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades.
2.- El personal de apoyo.	2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.	3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y para el cumplimiento de la ley.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
1.- El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).	1.- Tutelar el ejercicio de acceso a la información y actualizar mediante cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
2.- con la Ciudadanía del Municipio de San Andrés Tuxtla.	2.- otorgar el acceso a la información, solicitada de conformidad a la ley.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Preferentemente Licenciatura en área Económico Administrativo, Derecho o carrera afín.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la Administración Pública o Privada.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Organización
- Administración
- Comunicación Creatividad
- Dinamismo
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Ortografía
- Política
- Redacción
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Toma de decisiones

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director: de Educación Cultura y Deporte
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Educación, Cultura y Jefe del Departamento de la Comisión Municipal del Deporte, Administración de Infraestructura Deportiva y Personal de Apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
El titular de este puesto es el responsable de dirigir, planear, organizar, programar, vigilar y fomentar las actividades educativas, culturales y deportivas en el Municipio de San Andrés Tuxtla, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de la Dirección, vinculándose con instituciones y organismos de los sectores Públicos, Estatal, Federal y Social. Organizar los diferentes patronatos; ligas y equipos deportivos para su participación en las Olimpiadas Municipales y de zona, desarrollando talentos entre la juventud del municipio.	

FUNCIONES

- Supervisar, el cumplimiento de las celebraciones y actos cívicos establecidos en el calendario oficial.
- Establecer mecanismos de coordinación, para articular acciones que propicien el fomento y desarrollo de la Educación, la Cultura y el Deporte en el Municipio de San Andrés Tuxtla.
- Elaborar y proponer políticas, programas y proyectos que incrementen el patrimonio artístico e histórico del Municipio, preservándolo y difundándolo.



Atender solicitudes que instruya la Presidenta Municipal y las que solicite la ciudadanía en general.

- Planear, organizar, dirigir actividades que permitan garantizar el desarrollo humano de los habitantes del Municipio, promoviendo su participación en actividades educativas, culturales y deportivas.
- Verificar que se difundan y divulguen las actividades Educativas, Culturales y Deportivas en los distintos medios, para promover la participación de los habitantes del Municipio de San Andrés Tuxtla.
- Acordar las solicitudes de la ciudadanía en materia de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo, con las instancias competentes en el ámbito Municipal y/o gestionarlas ante las Instituciones Públicas y Privadas.
- Dar seguimiento a trámites, respecto a las peticiones ciudadanas en materia de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo.
- Promover y gestionar la creación de nuevos espacios Educativos, Culturales y Deportivos en el Municipio.
- Coadyuvar en la supervisión de la entrega de becas a través de la Dirección, para verificar que éstas sean recibidas por estudiantes de escasos recursos económicos y con un alto rendimiento académico, para garantizar su educación y superación personal.
- Representar a la Presidenta en ceremonias Cívicas, Educativas, Culturales y Deportivas.
- Revisar y canalizar la correspondencia a los Departamentos a cargo para su atención.
- Delegar la representación de la Dirección de Cultura, Educación y Deporte en ceremonias cívicas, celebradas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las acciones y programas sustantivos que se realizan en las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Autorizar las solicitudes dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración de los Departamentos Administrativas a su cargo.
- Autorizar permisos al personal adscrito a su cargo.



Justificar retardos, ausencias e inasistencias del personal, cuando proceda. Planear, organizar, convocar, dirigir y evaluar reuniones de trabajo con los jefes.

- Delegar a los departamentos de la Dirección, responsabilidades que se deriven de los acuerdos aprobados en las mismas.
- Acordar con la Presidenta Municipal la autorización de apoyos para Fomentar la Educación, la Cultura y el Deporte en el Municipio de San Andrés Tuxtla.
- Coordinar acciones con otras áreas de la Administración Pública Municipal para promover, difundir y Fomentar la Educación, la Cultura y el Deporte en el Municipio.
- Ordenar y verificar que se elabore el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección, así como aprobarlo y enviarlo a la Dirección de Administración.
- Ordenar y supervisar que se realicen los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Cultura Educación y Deporte, validarlo y autorizarlo.
- Revisar y autorizar los reportes de avance físico trimestral de la Dirección, correspondientes al Programa Operativo Anual, así como el informe narrativo.
- Dirigir la integración del Informe Anual de Actividades correspondientes a la Dirección, Coordinar y Vigilar el adecuado desempeño de las funciones relativas a los puestos que integran la Dirección a su cargo.
- Controlar, verificar y supervisar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que les encomiende la Presidenta Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
1.- Presidenta Municipal.	1.- Recibir instrucciones y acordar las solicitudes de apoyo de la ciudadanía, así como de acciones y programas sustantivos de carácter cívico, educativo, cultural y deportivo, además proporcionar, solicitar información y coordinar actividades.
2.- jefes de Cultura, COMUDE Y el personal de apoyo.	2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas de cada Área.
3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.	3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y para el cumplimiento de la ley.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
1.- La Secretaría de Educación de Veracruz.	1.- Llevar a cabo actividades afines a la Educación.
2.- El Instituto Veracruzano de la Cultura.	2. Coordinar actividades culturales interinstitucionales.
3.- Instituto Veracruzano del Deporte.	3. Coordinar actividades deportivas interinstitucionales.
4.- Las Escuelas de Gobierno y Privadas.	4. Establecer convenios de colaboración en el Otorgamiento de becas, cursos o capacitación.



ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Preferentemente Licenciatura en Pedagogía, Educación o alguna otra del área de Humanidades.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- La que se requiera en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Un mínimo de tres años de experiencia, a nivel Dirección en la Administración Pública Municipal.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos necesarios en Educación y Cultura de San Andrés Tuxtla
- Procesos de administración general
- Desarrollo organizacional
- Planeación estratégica Políticas públicas
- Normatividad en materia de educación, cultura y deporte.

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la Normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Coordinadora: del Instituto Municipal la Juventud
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal y Director de Educación
Subordinados inmediatos:	Personal de Apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
La titular de la Coordinadora Municipal de la Juventud es la responsable de dirigir las acciones tendientes a impulsar y promover el desarrollo integral de los jóvenes entre 15 y 29 años de edad: a través del diseño, coordinación, articulación y monitoreo de la política municipal.	

FUNCIONES

- Crear la Red Juvenil, misma que deberá contener a los funcionarios públicos jóvenes.
- Crear el Comité Municipal de la Juventud de San Andrés Tuxtla, Ver.
- Elaborar estudios sobre juventud para diagnosticar las características, los principales problemas y las expectativas de las y los jóvenes.
- Diseñar e integrar el programa, políticas públicas y acciones a fin de mejorar la calidad de las y los jóvenes y responder a sus efectivas demandas.
- Autorizar y elaborar el Plan estratégico de Trabajo de la Dirección, así como su Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar los sistemas de control y evaluación del personal a su cargo, así como eficientar los recursos que se le designen.
- Establecer el Comité Municipal conforme al Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud.



Difundir los derechos, obligaciones y deberes de las y los jóvenes del Municipio de San Andrés Tuxtla;

- Crear mecanismos de coordinación institucional entre instancias del gobierno federal, del gobierno estatal, organismos no gubernamentales, instituciones privadas y asociaciones civiles que realicen trabajo con jóvenes o que tengan relación con las temáticas juveniles;
- Mantener actualizados los registros y supervisar el desarrollo de los programas que, a favor de la juventud, promuevan las diversas dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal;
- Promover ante las empresas del sector público y privado la inclusión de la primera experiencia laboral de las y los jóvenes;
- Realizar periódicamente actividades dirigidas a la inclusión de los jóvenes en el ámbito laboral, a través de la capacitación, priorizando en madres solteras, discapacitados e integrantes de comunidades indígenas
- Fungir como representantes del gobierno Municipal, en materia de juventud, cuando el presidente Municipal solicite su participación ante los gobiernos Federal, Estatal, Organizaciones Privadas, Sociales y Organismos Internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones
- Promover y fomentar el ingreso y permanencia de las y los jóvenes en el sistema de educación formal;
- Promover el turismo juvenil;
- Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien un desarrollo en temas como lo son el intelectual, cultural, profesional, económico, educativo, deportivo y de equidad de género.
- Fomentar y difundir entre los jóvenes el acceso a acervos bibliográficos, documentales y a las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Promover entre los jóvenes una cultura de respeto y equidad de género, en los ámbitos familiares y cívicos.
- Diseñar políticas públicas para aquellas mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginación y enfrentan la discriminación y desvalorización por razones de sexo y género.
- Evaluar los resultados, los avances y logros alcanzados en el Plan de Desarrollo Municipal.



- Verificar la correcta aplicación del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud y demás disposiciones normativas, así como determinar las medidas correctivas que procedan y las responsabilidades de los servidores públicos por la inobservancia de las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar el reporte del avance físico mensual del Programa Operativo Anual.
- Las demás que determine el presidente Municipal, el Cabildo y los ordenamientos legales aplicables.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
<p>1.- Presidenta Municipal y Director de Educación</p> <p>2.- El personal de apoyo.</p> <p>3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones y acordar las solicitudes de apoyo de la ciudadanía, así como de acciones y programas sustantivos de carácter de las y los jóvenes, además proporcionar, solicitar información y coordinar actividades.</p> <p>2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</p> <p>3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y para el cumplimiento de la ley, así como tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
<p>1.- Instituto Veracruzano de la Juventud, Instituto Mexicano de la Juventud, Consejo de la Juventud Veracruzana, el Parlamento y los Comités de la Juventud Municipal.</p> <p>2.- Instancias del Gobierno Federal, Estatal, Las Escuelas de Gobierno y Privadas.</p> <p>3.- Con las organizaciones privadas y sociales</p>	<p>1.- Recibir capacitación, proponer los convenios necesarios en materia del Impulso de la Juventud, previa autorización del Ayuntamiento y proporcionar información y documentos que le sean requeridos.</p> <p>2. Coordinar actividades con la educación de las y los jóvenes, sobre sus derechos y obligaciones, actividades culturales y deportivas interinstitucionales.</p> <p>3.- Establecer convenios para la inclusión a programas académicos, políticos, económicos, sociales o de cualquier naturaleza que beneficien a la juventud.</p>



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Preferentemente Licenciatura en Derecho o carrera a fin a los requerimientos del puesto.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- La que se requiera en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Un mínimo de tres años de experiencia, a nivel Dirección en la Administración Pública Municipal.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Relaciones humanas y públicas
- Organización
- Redacción
- Planeación estratégica en Políticas públicas
- Normatividad en materia de las leyes de las y los Jóvenes, de educación, cultura y deporte.

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la Normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de Gobernación
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Personal de apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La Servidora Pública o el Servidor Público que designe la Presidenta Municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
El titular de este puesto es el encargado de programar y ejecutar los programas de trabajo de los Comités Ciudadanos o Patronatos de Vecinos, así como aquellos que permitan el acercamiento con la sociedad, para que exista un ambiente de tranquilidad política y concordia ciudadana, dentro del municipio de San Andrés Tuxtla.	

FUNCIONES

- Elaborar el Plan de Trabajo y el Programa Operativo Anual.
- Vigilar el debido trámite de la documentación oficial del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla.
- Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en coordinación con las dependencias en d la materia.
- Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de los reglamentos y circulares.
- Divulgar el contenido de los reglamentos y circulares, así como sus reformas y dar a conocer los bandos solemnes.



2022-2025
Establecer canales de atención y comunicación permanente con los actores políticos del municipio y grupos organizados.

- Conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con otros Ayuntamientos y con los Poderes del Estado.
- Participar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, en la conducción de las relaciones de la Presidenta Municipal con los Regidores y con todos los demás Servidores Públicos y empleados del H. Ayuntamiento.
- Llevar a cabo foros de consulta ciudadana para recopilar las necesidades, comentarios, críticas y propuestas de los habitantes de la localidad, concernientes al desarrollo político, económico y social del Municipio.
- Recibir, atender y en su caso concertar, con los diferentes grupos sociales, políticos, deportivos, comerciantes, etc., que presenten ante esta coordinación alguna petición, problema o inquietud.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los diferentes actores políticos y ciudadanía general para contribuir con la tranquilidad y paz social dentro de este municipio.
- Participar en la elaboración del padrón de comercio.
- Obtener información discreta de conflictos sociales, inquietudes y demandas de los habitantes, para dar posible solución o turnarlos a la autoridad correspondiente, a efecto de no dar margen a conflictos, políticos y sociales.
- apoyar dando atención a la ciudadanía, proporcionando información, formatos, trípticos informativos y asesoría que permita canalizar las necesidades presentadas por los ciudadanos, a las instancias municipales correspondientes.
- . Las demás que expresamente le señalen la ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.
- Todas las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
1.- Presidenta Municipal.	1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades
2.- El personal de apoyo.	2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.	3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y para el cumplimiento de la ley y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
1.- La población del Municipio de San Andrés Tuxtla.	1.- Atender sus peticiones.
2.- el Comercio en General.	2.- solicitud y revisar los permisos de pago,
3.-Las entidades de Gobierno Federal y	3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Preferentemente Licenciatura en área Económico Administrativo, Derecho o carrera afín.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la Administración Pública o Privada.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Organización y Administración
- Comunicación
- Creatividad
- Dinamismo
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Modelo de negociación colectiva
- Ortografía
- Política
- Redacción
- Relaciones humanas y públicas
- Responsabilidad
- Técnicas de negociación
- Toma de decisiones

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Directora del IMPLAN
Jefe inmediato:	Presidente Municipal
Subordinados inmediatos:	El Coordinador.
Suplencia y en caso de ausencia:	La persona que designe la Presidenta, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
<p>Es el encargado de proponer, instrumentar y evaluar la planeación municipal y su seguimiento; la política digital municipal para facilitar y potenciar los trámites municipales, la eficiencia de los procesos administrativos, la transparencia y rendición de cuentas, la participación ciudadana en la toma de decisiones, así como fomentar la inclusión digital de la sociedad, a partir de la digitalización de servicios, con el propósito de contribuir al desarrollo de una sociedad más equitativa, participativa y democrática.</p>	

FUNCIONES

- Informar la Presidenta Municipal los asuntos de atención prioritaria, proponiendo alternativas de solución.
- Diseñar e implementar las políticas públicas municipales de Gobierno Abierto que crea las condiciones para hacer efectiva la participación ciudadana en el monitoreo y evaluación del desempeño de gobierno.
- Definir las prioridades a las que se sujeta el Instituto.
- Aprobar la estructura básica para el funcionamiento del Instituto y las modificaciones que procedan la misma.
- Elaborar y Actualizar el Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Elaborar y actualizar los manuales de Organización y Procedimientos del IMPLAN.



Elabora el Manual para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

- Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo en los tres primeros meses del primer año de la Administración Pública Municipal.
- Acordar e implementar el programa de trabajo que refiere a la planeación, desarrollo, entrega y evaluación.
- Proponer al Ayuntamiento, los programas y planes de Desarrollo Urbano para el Municipio, y las políticas en materia de Desarrollo Urbano y Ambiental para el Municipio.
- Observar los lineamientos que dicten las autoridades Estatales y Federales competentes en materia de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Asesorar y capacitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en las acciones que integran el proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a corto, mediano y largo plazo.
- Capacitar y Orientar a los responsables de la administración pública municipal, en la elaboración de las MIR y avalar la alineación de las mismas con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar para su autorización ante el cabildo el Plan Municipal de Desarrollo, así como su actualización y alineación.
- Cumplir con todas las Obligaciones Legales ante el Congreso, SEFIPLAN y el ORFIS.
- Promover y propiciar mediante programas y acciones concretas el contexto de innovación para el alcance de soluciones de base tecnológica involucrando a las instancias de gobierno y la sociedad en general.
- Definir prioridades y diseñar las acciones que les permitan alcanzar resultados concretos y verificables utilizando indicadores del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- Cumplir con la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM) presentada por el INAFED.
- Dar seguimiento a los indicadores de la Agenda para el Desarrollo Municipal y de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que muestran el diagnóstico del avance obtenido en materia de gestión pública.
- Mantener comunicación con el Enlace Municipal del INAFED, que permita informar de manera oportuna los asuntos prioritarios.



Acordar el programa y acciones de la agenda digital orientada a la inclusión de los grupos socialmente vulnerables con el fin de reducir la brecha digital del municipio y contribuir a mejores condiciones de bienestar social y económico.

- Proponer, diseñar y desarrollar estrategias, acciones y servicios orientados a fortalecer la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas y la inclusión digital con el fin de potenciar los resultados proyectados en la acción gubernamental del municipio.
- Presentar a la Presidencia Municipal el modelo tecnológico a alcanzar, el estado que guarda, el conjunto de programas y acciones realizados y los resultados obtenidos con el fin de afinar el programa de trabajo y que se autoricen las acciones necesarias.
- Coordinar la integración del Informe de Gobierno bajo estándares de calidad y confiabilidad, a partir de un sistema de indicadores incorporando los resultados del Sistema de Evaluación de Desempeño.
- Supervisar las líneas de acción estratégicas e innovación de los programas que determine la Presidenta, así como, estudiar y supervisar la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar y aplicar los manuales administrativos para apoyar el quehacer institucional de la Dirección, como documentos de consulta indispensable que señalen la organización interna de las áreas administrativas, para la resolución de los procedimientos y trámites municipales de las direcciones.
- Asegurar la continuidad del Plan de Desarrollo Municipal mediante la evaluación del desempeño.
- Ejecutar acciones para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en comunicación directa con la Dirección de Transparencia Municipal.
- Supervisar y participar en el Informe de Gobierno, que dé cuenta del avance en el PMD como lo marca la Ley.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
<p>1.- Cabildo, Presidencia Municipal y la Sindicatura.</p> <p>2.- Jefaturas de Departamento y personal de apoyo.</p> <p>3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.</p>	<p>1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades</p> <p>2.-Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</p> <p>3.-Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
<p>1.- Dependencias Estatales y Federales (COPLADEP, Congreso del Estado, ORFIS, INVEDEM, INAFED e INEGUI.</p> <p>2.- El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.</p> <p>3.- Personas físicas o morales</p>	<p>1.- Solicitar información, asistir a capacitaciones, reuniones y eventos y atender a las actividades relativas que estén encaminadas hacia el fortalecimiento municipal.</p> <p>2.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo.</p> <p>3.- Establecer vinculación para la implementación de los programas estatales y federales relacionados con las actividades municipales.</p>



PERFIL PROFESIONAL

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en profesiones de Administración Pública de Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Políticas o carreras afines. Podrá exceptuarse el título profesional cuando demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en Administración Pública o en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 1 año en puesto similar de la administración pública municipal, Sector Privado o en Organizaciones de la Sociedad Civil.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Creatividad.
- Delegación de responsabilidades
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Pensamiento crítico.
- Relaciones humanas y públicas.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.
- Experiencia en Participación Ciudadana.
- Servicio en Desarrollo Comunitario.
- Conocimiento de Políticas Públicas.

MARCO NORMATIVO:

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de Comunicación Social
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Personal de Apoyo y Administrativo
Suplencia y en caso de ausencia:	La persona que designe la Presidenta, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
El titular de este puesto es responsable de diseñar estrategias y acciones para el desarrollo de la comunicación institucional del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Ver.	

FUNCIONES

- Dirigir las actividades necesarias para cumplir con la difusión de programas y Plan de Desarrollo Municipal.
- Informar y difusión de las obras públicas, acciones y programas sociales que desarrolle el Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Ver.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de información, difusión y relaciones públicas del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Elaborar los spots, volantes, folletos, para la difusión y promoción de las actividades que desarrolla el H. Ayuntamiento en el Municipio de San Andrés Tuxtla.
- Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del H. Ayuntamiento, para realizar el análisis pertinente e informar a la Alcaldesa.



Organizar las entrevistas y las ruedas de prensa de la Presidenta Municipal, así como convocar a los medios de comunicación, para cubrir los eventos del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla 2022-2025.

- Dirigir las actividades necesarias para cumplir con la difusión de programas y Plan de Desarrollo Municipal.
- Llevar el control e inventario de los videos, fotografías y audio de los eventos y avances de obras Públicas y acciones del H. Ayuntamiento.
- Organizar, coordinar y supervisar administrativamente al personal que labora en la Dirección.
- Integrar, controlar y resguardar los archivos administrativos de la Dirección.
- Presentar ante el titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos del área a su cargo.
- Coordinar, con el personal a su cargo, la realización de actividades, así como la solución de situaciones que se generen y requieran de su atención.
- Autorizar las solicitudes de recursos materiales de la Coordinación a su cargo.
- Supervisar que realicen los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Comunicación Social, validarlo y autorizarlo.
- Revisar y autorizar los reportes de avance físico mensual de la Dirección, correspondientes al Programa Operativo Anual, así como el informe narrativo respectivo.
- Dirigir la integración del informe anual de actividades correspondiente a la Dirección de Comunicación Social y autorizarlo.
- Coordinar y vigilar el adecuado desempeño de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
- Controlar, verificar y supervisar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación de Comunicación Social.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la Presidenta Municipal.



COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
1.- Presidenta Municipal.	1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades.
2.- Personal de Apoyo.	2.- Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.	3.- Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
1.- La Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Veracruz.	1.- Coordinar actividades de cobertura de eventos, elaboración de información, difusión y seguimiento informativo.
2.- Medios de comunicación locales,	2.- Solicitar las evidencias de trabajos realizados, tener vinculación para la implementación de los programas estatales y federales relacionados con las actividades municipales.



PERFIL PROFESIONAL

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en Comunicación, Periodismo o carrera afín.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en Administración Pública o en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 3 año en puesto similar de la administración pública municipal, Sector Privado o en Organizaciones de la Sociedad Civil.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimiento y relación con los medios de comunicación y periodistas
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Organización
- Experiencia política
- Relaciones humanas
-

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de Turismo y Desarrollo Económico
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Subdirector de Fomento Turístico, personal de Apoyo y Administrativo
Suplencia y en caso de ausencia:	La persona que designe la Presidenta, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
Es responsable de dirigir, ordenar y estimular el desarrollo económico, social y comunitario del Municipio de San Andrés Tuxtla, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento formal y armónico del comercio y el turismo en beneficio de los habitantes del Municipio.	

FUNCIONES

- Proponer al Ayuntamiento los principios rectores para impulsar al sector turístico y de Desarrollo Económico del Municipio de San Andrés Tuxtla, Ver.
- Coordinar las acciones y mecanismos que permitan vigilar y garantizar el cumplimiento de la normatividad, en el Municipio de San Andrés Tuxtla, en lo que respecta al desarrollo turístico, comercial, empresarial, rural y a la mejora regulatoria.
- Recibir y atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y de la ciudadanía en general, y turnarlos a las diferentes áreas de la Dirección, respecto de los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales para el Desarrollo Económico, el Turismo y la Mejora Regulatoria.
- adoptar las medidas de seguridad a que se refiere el Reglamento Municipal para el Desarrollo Económico y Turístico.



2022-2025
La elaboración y Actualización del Reglamento de Mejora Regulatoria Para el Municipio de San Andrés Tuxtla.

- Recibir y atender la correspondencia para que en uso de sus atribuciones resuelvan la problemática planteada en términos de ley.
- Coordinar con los titulares de las áreas, la realización de actividades, así como la solución a las situaciones que se generen y requieran de atención.
- Ordenar y verificar que se elabore el Programa Anual de Operaciones (POA), así como aprobarlo y enviarlo a la Contraloría.
- Ordenar y mantener estrategias para la desregulación y simplificación de trámites en su materia, dar cumplimiento al Programa Municipal de Mejora Regulatoria, y contribuir en la realización de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que sean necesarias.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la Presidenta Municipal.



COORDINACIÓN INTERNA

Con	Para
1.- Presidenta Municipal.	1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades.
2.- Personal de Apoyo.	2.- Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.	3.- Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con	Para
1.- La Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz y las diferentes dependencias de nivel Federal y Estatal.	1.- Coordinar acciones en materia de desarrollo económico, con respecto al Fideicomiso Relacionado con el Medio Empresarial y en materia de Mejora Regulatoria.
2.- Medios de comunicación locales,	2.- Coordinar actividades de cobertura de eventos Turísticos, elaboración de información, difusión y seguimiento informativo.
3.-Las Cámaras de Comercio, empresarios e inversionistas locales, nacionales y extranjeros.	3.- Colaborar en conjunto para la elaboración de proyectos de y para el comercio. Fomentar, asesorar y aterrizar proyectos productivos creando nuevos empleos, así como el desarrollo comercial, mejoramiento y posicionamiento de la ciudad.



PERFIL PROFESIONAL

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en Administración de Empresa y Turismo o carrera afín.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en Administración Pública o en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 3 año en puesto similar de la administración pública municipal, Sector Privado o en Organizaciones de la Sociedad Civil.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimiento y relación con los medios de comunicación y periodistas
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Organización
- Experiencia política
- Relaciones humanas
-

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Subdirector Administrativo y de Finanzas, Encargado del Centro de Rehabilitación integral (CRISAT), Encargada del Área de Psicología Procuradora de la Defensa del Menor, Jefe de la Unidad Jurídica, Jefe de Servicios Generales, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, Encargada del Área del Trabajo Social, Encargada del Área de Asistencia Educativa, la Unidad de Atención a Población Vulnerable, Jefe de la Unidad, Jefa de la Unidad de Vinculación y Programas Especiales y Personal de Apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La persona que designe la Presidenta, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
El titular de este puesto es el responsable de coordinar dirigir y establecer los programas y acciones de asistencia social del Municipio de San Andrés Tuxtla, encaminados a brindar apoyos, especialmente a la población vulnerable para mejorar su calidad de vida. Del Desarrollo Integral de la Familia y protección a las niñas, niños y adolescentes.	



- Promover, difundir y supervisar los servicios de orientación jurídica, psicológica y social, especialmente a menores, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- Planear, organizar y dirigir los servicios integrales de asistencia social en el municipio de San Andrés Tuxtla, ver., con los responsables de cada una de las áreas de atención permanente a la población vulnerable.
- Participar con los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en programas de atención a menores, adolescentes, mujeres en período de gestación o lactancia, adultos mayores, personas con discapacidad y atención a la familia.
- Elaborar y proponer a la Presidenta Municipal los programas de asistencia social a la población vulnerable, de acuerdo con las necesidades y edades de la población.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección, subdirecciones, unidades administrativas y áreas que la integran.
- Proponer a la Presidenta Municipal los acuerdos o convenios de colaboración o coordinación con los sectores públicos, social o privado, con la finalidad de promover y brindar servicios de asistencia social, prioritariamente a la población vulnerable de escasos recursos.
- Ordenar y supervisar que se brinde atención en establecimientos especializados (albergues, asilos, hospitales, clínicas entre otros), a menores y ancianos sin recursos, en estado de abandono, desamparo e invalidez.
- Gestionar ante las organizaciones públicas y/o privadas apoyos de tipo social, laboral y alimenticio para los adultos en plenitud.
- Participar brindando atención y apoyo a la población, en caso de siniestros naturales, instalando en los albergues habilitados por la Dirección de Protección Civil, cocinas comunitarias que permitan brindar alimentos a las personas que se refugien temporalmente.
- Coadyuvar en los programas de salud que se desarrollen en el municipio de San Andrés Tuxtla.
- Brindar servicios asistenciales a la población, previo estudio socioeconómico.



Promover la capacitación de los recursos humanos asignados a la dirección y a las áreas administrativas que la integren.

- Programar, difundir y fomentar actividades de convivencia para la integración de las familias del Municipio de San Andrés Tuxtla, Ver.
- Fomentar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez a través del establecimiento de programas tendientes a evitar prevenir el maltrato de los menores.
- Establecer, ejecutar y difundir programas de apoyo educativo y de capacitación, para lograr la integración social y la promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social.
- Establecer, ejecutar y difundir los demás servicios de asistencia social que sean complementarios para el debido cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Coordinar con el personal de las áreas a su cargo la realización de acciones, así como la solución de las situaciones que se generen y requieran de atención.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- Presentar ante el titular de la Tesorería el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo.
- Representar a la Presidenta Municipal en los eventos que le sean comisionados.
- Diseñar y mantener actualizados sus reglamentos, los manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público.
- Ordenar y verificar que se elabore la requisición anual de bienes y servicios de la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia y de las áreas administrativas que la integran, así como aprobarlo y enviarlo a la Dirección de Adquisiciones.
- Ordenar y supervisar que se realicen los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual(POA) de la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia y de sus áreas administrativas, validarlo y autorizarlo.
- Revisar y autorizar los reportes de avance físico mensual de la Dirección y las áreas administrativas que la integren correspondientes al Programa Operativo Anual, así como el informe narrativo.
- Dirigir la integración del informe anual de actividades correspondientes a la dirección.



Coordinar y vigilar el adecuado desempeño de las funciones de los puestos que integran la dirección.

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos en el Código de Ética.
- Controlar, verificar y supervisar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia y las áreas administrativas que la integran, para el cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, así como en los Manuales de Políticas, Procedimientos, Trámites y Servicios al Público.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la Presidenta Municipal.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
<p>1.- Presidenta Municipal.</p> <p>2.- Subdirector Administrativo y de Finanzas, Encargado del Centro de Rehabilitación integral (CRISAT), Encargada del Área de Psicología Procuradora de la Defensa del Menor, Jefe de la Unidad Jurídica, Jefe de Servicios Generales, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, Encargada del Área del Trabajo Social, Encargada del Área de Asistencia Educativa, la Unidad de Atención a Población Vulnerable, Jefe de la Unidad, Jefa de la Unidad de Personal de Apoyo.</p> <p>3.- El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.</p>	<p>1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades.</p> <p>2.- Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.</p> <p>3.- Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga en el ámbito de su competencia.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
<p>1.- El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>2.- Los organismos públicos y privados, federales, estatales y otros municipios.</p>	<p>1.- Coordinar actividades de desarrollo social que se ejecuten de manera conjunta.</p> <p>2.- Coordinar actividades de desarrollo social que se ejecuten de manera conjunta.</p>



PERFIL PROFESIONAL

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o carrera afín.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN: Preferentemente estudios de posgrado en Administración Pública o en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 3 año en puesto similar de la administración pública municipal, Sector Privado o en Organizaciones de la Sociedad Civil.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimiento y relación con los medios de comunicación y periodistas
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Organización
- Experiencia política
- Relaciones humanas
- Administración de personal
- Comunicación Creatividad
- Dinamismo Facilidad de palabra
- Inducción
- Iniciativa
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Relaciones Públicas Responsabilidad

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de Servicios Municipales
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Subdirector de Limpia Pública, Jefe de Alumbrado público y Mantenimiento, Jefe de Parques y Jardines, Encargado del Panteón Municipal, Jefe de Conservación Ecológica y Limpieza.
Suplencia y en caso de ausencia:	La persona que designe la Presidenta, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
El titular de este puesto es responsable de vigilar el correcto funcionamiento de los servicios que otorga el Ayuntamiento, en materia de Espacios Públicos, Limpia Pública, Alumbrado Público y servicio del Panteón Municipal, así de cómo dar atención a las peticiones que en esta materia haga la población del Municipio de San Andrés Tuxtla Ver.	

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Servicios Municipales.
- Informar periódicamente sobre la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Servicios Municipales.
- Revisar y autorizar los reportes de avance mensual y trimestral de la Dirección General y las Unidades Administrativas que la integran, correspondientes al Programa Operativo Anual.
- Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General, para el cumplimiento de sus funciones.



2022-2025
Fomentar y crear una cultura de limpieza con la ciudadanía así como las medidas que se podrán adoptarse, a fin d promover la conciencia social en el municipio de San Andrés Tuxtla, Ver.

- Actualizar o elaborar en su caso el Reglamentos de Limpia Pública, Recolección y disposición final de Basura, Alumbrado Público, Panteón Municipal, Parques y Jardines, de conservación Ecológica y Limpieza.
- Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura de todo el municipio de San Andrés Tuxtla.
- Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas del Municipio de San Andrés Tuxtla.
- Vigilar la operación del relleno sanitario y tratamiento de la basura y que apliquen a las normas correspondientes.
- Coordinarse y apoyar a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento.
- Coordinar y acordar con los Subdirectores, Jefes de Unidad y encargados de la Dirección General, la realización de acciones, la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que en materia de servicios que realice la Dirección General.
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Servicios Públicos Municipales y demás disposiciones legales de competencia de la Dirección General.
- Tramitar las solicitudes de materiales y financieros que requiera la Dirección General.
- Delegar a los subordinados las funciones que así lo considere, de acuerdo a su competencia.
- Coordinar, supervisar, evaluar y corregir el desempeño de las funciones del personal que integra la Dirección General, informando a la Dirección General de Recursos Humanos las situaciones que lo requieran.
- Atender las solicitudes, quejas y requerimientos de la ciudadanía relacionadas con sus atribuciones, dando respuesta oportuna.



Revisar y canalizar la correspondencia a las unidades administrativas a cargo para su atención.

- Planear, organizar, convocar, dirigir y evaluar reuniones de trabajo con los Subdirectores y Jefes de las Unidades de la Dirección General para acordar y, en su caso, delegar responsabilidades que se deriven de los acuerdos aprobados en las mismas.
- Regular la prestación de los servicios públicos municipales de Limpia Pública, Alumbrado Público, Panteón Municipal, Parques y Jardines, así como las políticas de medio ambiente.
- Regular la participación ciudadana en el uso, aprovechamiento y conservación de los servicios públicos Municipales.
- Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos municipales del H. Ayuntamiento.
- Fijar las bases para realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos municipales no peligrosos, obtener su aprovechamiento e instalar centros de acopio, rellenos sanitarios, plantas de tratamiento de basura o cualquier otro sistema de destino final; a fin de evitar que se originen focos de infección, peligro o molestia a los habitantes del municipio.
- **Reglamentar las obligaciones que en materia de limpia pública deben cumplir los habitantes del municipio, así como las personas morales y las instituciones públicas y privadas ubicadas en el territorio del mismo.**
- Definir las normas y criterios aplicables a los servicios en materia de alumbrado público regulados por este ordenamiento.
- Velar por la conservación y mejora del Alumbrado del Público Municipio de San Andrés Tuxtla, Ver.
- Mantener informado al Ayuntamiento de cualquier circunstancia especial que altere el funcionamiento del Servicio de Alumbrado Público.
- Coordinarse con Comisión Federal de Electricidad y las dependencias federales y Estatales que correspondan, para aplicar programas y acciones en materia de Alumbrado Público.



2022-2025
Procura y Vigilancia adecuada contratación del Alumbrado Público Municipal.

- Planear la ejecución e instalación del alumbrado público en el municipio de San Andrés Tuxtla.
- Dar mantenimiento integral al sistema de Alumbrado Público en el Municipio de San Andrés Tuxtla.
- Impulsar políticas para implantar el sistema de Alumbrado Público integral y austero.
- Ejecutar las operaciones, realizar los actos y celebrar los contratos que sean necesarios para la implementación del servicio de Alumbrado Público.
- Normar la aplicación del Programa de Protección al Ambiente.
- Aplicar el ordenamiento, la preservación, la conservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente del territorio municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los Parques y Jardines del municipio.
- Opinar sobre los proyectos de obras de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla.
- Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles y parajes públicos y privados del Municipio de San Andrés Tuxtla, Ver.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Civil.
- Promover ante las instancias responsables la realización de acciones tendientes a la regularización de las actas del Registro Civil.
- Vigilar que en los cementerios se cumpla con las disposiciones sanitarias.
- Llevar un registro de panteones públicos y privados existentes en el territorio municipal, que contenga los datos de ubicación, denominación, extensión, capacidad y demás información pertinente que señale la Secretaría de Salud. La información generada deberá remitirse en el mes de octubre de cada anualidad a la dependencia antes mencionada.
- Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que no acrediten su legal origen.



Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas y adecuadas, con método humanitarios y evitar cualquier tipo de contaminación.

- Colocar el sello correspondiente por la propia autoridad sanitaria, y aquella que no reúna las características necesarias para su consumo será incineradas.
- Deberán se examinados los animales en pie y canal, la cual señalará que carne puede dedicarse a la venta pública, mediante la colocación del sello correspondiente.
- Prohibir la matanza de animales fuera del Rastro Municipal cuando la carne sea destinada al comercio o consumo público.
- Supervisar por el personal del Rastro Municipal que todas las carnes en canal, que sean para su venta en las carnicerías o establecimientos autorizados, deberán ostentar el sello del Rastro Municipal.
- Las demás que expresamente le señale la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables en las materias de los Servicios Públicos Municipales.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
1.- Presidenta Municipal.	1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades.
2.- los Ediles	2.- Proporcionar información, tramitar algún recurso o acuerdo del cabildo.
3.- Los Encargados de las Áreas de los Servicios Públicos Municipales y subordinados.	3.- Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga en el ámbito de su competencia.
4.- los Directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	4.- Coordinar actividades o programas en beneficio de la ciudadanía.
5.- Agentes Municipales.	5.- Coordinar e implementar programas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
1.- Medios de comunicación locales.	1.- Difundir los reglamentos, programas y actividades a la población.
2.- con los Comercios, clínicas y hospitales, entre otros.	2.- Evaluar la disposición final de los residuos sólidos conforme a lo establecido en el contrato vigente con la empresa.
3.- Ciudadanía.	3.- tener una corresponsabilidad y colaborar Para establecer una cultura de limpieza, para cumplir con la agenda 2030.



PERFIL PROFESIONAL

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en Administración de Empresa o carrera afín.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en Administración Pública Municipal o en el área.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 3 año en puesto similar de la administración pública municipal.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimiento y relación con los medios de comunicación y periodistas
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Organización
- Experiencia política
- Relaciones humanas
-

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Coordinador de Desarrollo Social
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal.
Subordinados inmediatos:	Personal de Apoyo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La persona que designe la Presidenta, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
<p>Generar el desarrollo integral de las personas en condiciones de pobreza o marginación, así como el de las familias en situaciones de vulnerabilidad, a través de la aplicación de los programas y proyectos disponibles. Priorizar el beneficio de las comunidades con un mayor grado de marginación.</p>	

FUNCIONES

- Elaborar políticas públicas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población y combatir el rezago social.
- Promover oportunidades de aprendizaje a fin garantizar una educación equitativa y de calidad.
- Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.



Colaborar con la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.

- Generar los padrones de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio de San Andrés Tuxtla.
- Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes.
- Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal.
- Coordinar los programas asistenciales en materia de alimentos, contingencias, brigadas asistenciales, investigación social, entre otros.
- Promover, proponer y en su caso implementar mecanismos para la obtención de apoyos, provenientes de instituciones públicas y privadas de asistencia social, y de organizaciones no gubernamentales de la Federación y el Estado.
- Coordinar sus funciones con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), para la atención de necesidades y demandas de la población, de conformidad a las normas relativas.
- Implementar y operar programas especiales en materia de bienestar social, para la atención y apoyo a la población en situaciones de emergencia y/o afectada por contingencias.
- Promover, coordinar y apoyar la integración social de los jóvenes con el fin de que produzcan los conocimientos adquiridos a través de la práctica ciudadana.
- Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social.
- Promover la equidad y la igualdad de oportunidades de las personas vulnerables y les permitan el desarrollo para incrementar sus capacidades.
- Promover, Organizar y programar lo concierte a la vivienda social con el fin de beneficiar a los grupos más vulnerables.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.



GOBIERNO DE
SAN ANDRÉS
TUXTLA
2022-2025

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
1.- Presidenta Municipal.	1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades.
2.- Los Encargados de las Áreas de la Coordinación y Demas personal de apoyo.	2.- Proporcionar información, tramitar algún recurso o acuerdo.
3.- los Directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	3.- Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga en el ámbito de su competencia.
4.- Directoras y Directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento y Agentes Municipales.	4.- Coordinar actividades o programas en beneficio de la ciudadanía.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
1.- con la Secretaria del Bienestar, autoridades Estatales, ONG y demás instituciones.	1.- recibir y proporcionar información y trabajar en coordinación.
2.- Medios de comunicación locales.	2.- Difundir los programas y actividades a la población. Así como los apoyos otorgados.
3.- Ciudadanía.	3.- entregar los apoyos asignados, comunicación, colaboración y corresponsabilidad.



PERFIL PROFESIONAL

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en Administración o carrera afín o con experiencia de 3 años.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en Administración Pública Municipal o en el área, y/o con sensibilidad social y compromiso, capaz de elaborar programas de trabajo y de conducir al cumplimiento de objetivos.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 1 año en puesto similar de la administración pública municipal.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Eficiencia y Eficacia
- Conocimiento y relación con los medios de comunicación y periodistas
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Organización
- Experiencia política
- Relaciones humanas

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Director de TIC's
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Subordinados inmediatos:	Soporte técnico y Auxiliar administrativo.
Suplencia y en caso de ausencia:	La persona que designe la Presidenta, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
<p>Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático, su conservación y la impresión de recibos. Con el propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las áreas, así como de proveerlas de los equipos necesarios.</p>	

FUNCIONES

- Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
- Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
- Elaborar los programas de cómputo, para atender demandas sobre la información que se genere.
- Elaborar y Ejecutar el Programa Operativo Anual.
- Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
- Realizar y verificar el respaldo de toda la información que se recabe durante la administración.



Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.

- Recibir formalmente los sistemas que se implantaran y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.
- Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
Con	Para
1.- Presidenta Municipal.	1.- Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades.
2.- Los Encargados de las Áreas de la Coordinación y Demas personal de apoyo.	2.- Proporcionar información, tramitar algún recurso o acuerdo.
3.- los Directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	3.- Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga en el ámbito de su competencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Con	Para
1.- El H. Congreso del Estado	1.- Para la Instalación de contabilidad o cambios en sistema informático.



PERFIL PROFESIONAL

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

- Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas computacionales o carrera a fin. Podrá exceptuarse el título profesional cuando demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

- Preferentemente estudios de posgrado en Administración Pública Municipal o en el área, y/o con sensibilidad social y compromiso, capaz de elaborar programas de trabajo y de conducir al cumplimiento de objetivos.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- Mínimo 1 año en puesto similar de la administración pública municipal.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Eficiencia y Eficacia
- Conocimiento y relación con los medios de comunicación y periodistas
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Organización
- Experiencia política
- Relaciones humanas y públicas
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Creatividad.
- Delegación de responsabilidades
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Pensamiento crítico.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.

MARCO NORMATIVO:

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



X. DIRECTORIO



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

DIRECTORIO

Nombre: Dra. María Elena Solana Calzada
Puesto: Presidenta Municipal
Teléfono: 2941074402
E- Mail : presidencia.remedios2022@gmail.com

Nombre: Lic. Juan Carlos Molina Chávez
Puesto: Secretario del H. Ayuntamiento
Teléfono: 2292664915
E- mail: juancarlos.monch@yahoo.com.mx

Nombre: L.C. Jenifer Merari Suárez Guzmán
Puesto: Tesorera Municipal
Teléfono: 2284043034
E- mail: jmsuarezguz@gmail.com

Nombre: Mtra. María Antonia Carmona Díaz
Puesto: Contralora Interna
Teléfono: 2942411478
E-mail: eleysra@hotmail.com

Nombre: Lic. Maurice Hernández Xala
Puesto: Director de Seguridad Pública Municipal
Teléfono: 2941105512
E-mail: hernandezxalam@gmail.com

Nombre: Josué Ceja Espejo
Puesto: Director de Protección Civil
Teléfono: 2941465740
E-mail: josue.ceja.espejo@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

Nombre: Lic. Zaida Ethel Ventura Valladares
Puesto: Encargada de la Dirección de Recursos Humanos
Teléfono: 2941146881
E-mail: zay0707@hotmail.com

Nombre : Marilyn Lagunas Temich
Puesto : Directora del Ramo 033
Telefono: 2941264946
E-mail: ramo033sat2022@hotmail.com

Nombre: Remigio Alejandro Cortes Hernández
Puesto: Director de Adquisiciones
Teléfono: 2941283141
E-mail: cp.corteshernandezra@mail.com

Nombre: Claudia Carolina Lázaro Constantino
Puesto: Directora del IMJUVE
Teléfono: 2293394186
E-mail: imjusat2022@gmail.com

Nombre: MVZ. Oscar Maldonado Guzmán
Puesto: Director de Fomento Agropecuario
Teléfono: 2941397307
E-mail: malguz69@yahoo.com.mx

Nombre: Lic. José Manuel Herrera Velázquez
Puesto: Director de Asuntos Jurídicos
Teléfono: 2949436129
E-mail: manhervel.020@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

Nombre: ing. José Miguel Oseguera Figueroa
Puesto: Director Obras Públicas
Teléfono: 2941091469
E-mail: scda_86@hotmail.com

Nombre: Lic. Nicolas Castro Toto
Puesto: Director de Desarrollo Urbano
Teléfono: 2949440305
E-mail: desarrollourbanosat@gmail.com

Nombre: Mtra. Laura Elena Irene de Jesús Sedas Larios
Puesto: Directora de Ecología y Medio Ambiente
Teléfono: 2941044135
E-mail: lsedaslarios@gmail.com

Nombre: Ing. Raúl Chontal Amador
Puesto: Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Teléfono: 2949441023
E-mail: raulg.chontal@gmail.com

Nombre: Marion Vega Gallardo
Puesto: Directora de Desarrollo Económico y Turismo
Teléfono: 2941298141
E-mail: vega09922@gmail.com

Nombre: Lic. Georgina Salas Armengol
Puesto: Directora del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Teléfono: 5543431983
E-mail: dif@sanandrestuxtla.gob.mx

Nombre: Ing. Román Francisco Figueroa Artigas
Puesto: Director De Servicios Municipales
Teléfono: 2941058172
E-Mail: alumbradopublicosat@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

Nombre: Lic. Felix Raymundo Lucho Morales
Puesto: Director Educación, Cultura y Deporte
Teléfono: 2949459622
E-mail: rayin1503@hotmail.com

Nombre: Lic. María de los Ángeles Lizardi Figueroa
Puesto: Directora de Gobernación
Teléfono: 2941473258
E-mail: daanga9@hotmail.com

Nombre: Diana Laura Jiménez Vázquez
Puesto: Directora de Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)
Teléfono: 2941688610
E-mail: dianan_lau7@hotmail.com

Nombre: Artemio Rodríguez Chairez
Puesto: Director de Desarrollo Social
Teléfono: 2941245860
E-mail: temofern@gmail.com

Nombre: Lic. Alejandro Valencia
Puesto: Coordinador de Comunicación Social
Teléfono: 2949444743
E-mail: elelexval2014@gmail.com

Nombre: Lic. Ing. Victor Manuel Chontal Amador
Puesto: Director de Tecnología de la Información y Comunicación
Teléfono: 2941371191
E-mail: vchontal@gmail.com



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Emitió

Lic. Zaida Ethel
Director de Recursos Humanos Autorizó

Revisó

Mtra. María Antonia Carmona Díaz
Contralora Municipal

Autorizó

Mra. Elena Solana Calzada

Dra. María Elena Solana Calzada
Presidenta Municipal