

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCX

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 15 de agosto de 2024

Núm. Ext. 328

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

ACUERDO DE DESTINO DGPE/SBI/021/2024, QUE ASIGNA Y DESTINA PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ, LOS INMUEBLES DESCRITOS EN EL RESULTANDO V DE ESTE ACUERDO, PARA SU ADMINISTRACIÓN Y USO CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES QUE TIENE A SU CARGO.

folio 1090

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC, VER.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.

folio 1076

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMAPA, VER.

CONVOCATORIA A PARTICIPAR EN LA SUBASTA PÚBLICA NÚMERO 001/2024
RELATIVA A LA ENAJENACIÓN DE UNA UNIDAD VEHICULAR.

folio 1092

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

ACUERDO DGPE/SBI/021/2024

CARLOS BERNABÉ PÉREZ SALAZAR, Subsecretario de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 y 5 de la Ley de Bienes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 9, fracción III, 10 y 14, fracciones II, IV, VII y XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como 2 segundo párrafo, 12, fracción III, 19, fracciones IV y XVIII y 28, fracciones I, XIX, LXXVI y LXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y

RESULTANDO

- I. Que el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es propietario del inmueble con una superficie de 157,015.63 metros cuadrados ubicado en el Fraccionamiento Virginia, en la ciudad y municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, propiedad que se acredita mediante Escritura Pública número 1,299 de fecha 15 de abril del año 1964, pasada ante la fe del licenciado Renato Sergio Arias, Encargado de la Notaría Pública Número 28, del Distrito Judicial de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave, cuyo titular es el licenciado Francisco S. Arias González e inscrita en primera instancia en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Décima Séptima Zona Registral con cabecera en el municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave, bajo el número 57, tomo 1,111, Sección Primera, el 10 de junio del año de 1964 y posteriormente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Segunda Zona Registral con residencia en Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, bajo el número 9163, volumen 459, Sección Primera, el día 27 de octubre del año 2008.
- II. Que actualmente dicho bien inmueble tiene una superficie remanente real y verdadera de 169,394 metros cuadrados, según consta en Escritura Pública número 12,063 de fecha 9 de febrero del año 2024, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Segunda Zona Registral con residencia en Boca del Río, Veracruz de

Ignacio de la Llave, bajo el número 3911 de la Sección Primera del día 17 de abril del año 2024.

- III. Que mediante Decreto Número 38 de fecha 8 de septiembre del año 1999 publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Número 109 del día 11 de septiembre de ese mismo año, se autorizó al Ejecutivo del Estado a conceder el uso y disfrute de las instalaciones de la Unidad Deportiva “Leyes de Reforma”, situada en el municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, a favor del Instituto Veracruzano del Deporte para que realice las actividades que tiene a su cargo y le sirva de domicilio legal.
- IV. Que con memorándum número 170/2024 de fecha 17 de Junio del año 2024, el Departamento Técnico de la Dirección General del Patrimonio del Estado adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, informó que del resultado del análisis de las superficies y de la medición del inmueble conocido como “Leyes de Reforma” se identificó que dentro de las fracciones “E y F” con superficies de 12,488.68 metros cuadrados y 39,730.79 metros cuadrados, respectivamente, se encuentran ubicadas las Canchas de fútbol denominadas “Valentín Ruiz Obregón”, “Centro de Raqueta” y “Arena Veracruz”.
- V. Mediante el presente Acuerdo se tiene por objeto destinar 2 (dos) fracciones de terreno que se deducen del bien inmueble señalado en el RESULTANDO II, las cuales quedaran de la forma siguiente:
 - a) El identificado como “**Fracción E**” ubicado dentro del inmueble conocido como “Leyes de Reforma” Fraccionamiento Virginia, en la ciudad y municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, con una superficie de **12,488.68 metros cuadrados**, a la que le corresponden las siguientes medidas y colindancias: al **NORTE** en 131.81 metros colinda con calle Paseo de las Jacarandas; al **ESTE** en 113.17 metros colinda con calle Antón de Alaminos; al **SUR** en 113.42 metros colinda con Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva “BTED” (Fracción B); y al **OESTE** en 94.47 metros colinda con Parque de Béisbol Roberto Francisco “Beto” Ávila González (Fracción D), según plano anexo al presente instrumento;
 - b) El identificado como “**Fracción F**” ubicado dentro del inmueble conocido como “Leyes de Reforma” Fraccionamiento Virginia, en la ciudad y municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, con una superficie de **39,730.79 metros cuadrados**, a la que le corresponden las siguientes medidas y colindancias: al **NORTE** en 197 metros colinda con Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva “BTED” (Fracción B); al **ESTE** en 209.63 metros colinda con calle Antón de Alaminos y con PMA/IVD (Fracción C); al **SUR** en 175.58 metros colinda con calle Paseo de las Flores; y al **OESTE** en 335.62 metros colinda con “Bolerama” (Fracción A), Parque de Béisbol Roberto Francisco “Beto” Ávila González (Fracción D), Bomberos y Verificentro, según plano anexo al presente instrumento.

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con los artículos 9, fracción III y 20, fracciones LIV y LV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Secretaría de Finanzas y Planeación es la Dependencia del Poder Ejecutivo facultada para vigilar y administrar los inmuebles de propiedad estatal destinados o no a un servicio público o a fines de interés social; así como, a tramitar, previo acuerdo con el Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal;
- II. Que en términos de los artículos 10, primer párrafo y 14, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al frente de cada Dependencia habrá un Titular, que para el despacho de los asuntos que le competan, se auxiliará de subsecretarios o equivalentes, quienes serán los encargados de ejecutar, dirigir y controlar, por acuerdo de la superioridad, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por esta ley y demás legislación aplicable;
- III. Que de conformidad con los artículos 14, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 12, fracción III y 28, fracciones I, XIX, LXXVI y LXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración de la Secretaría citada, se encuentra facultado para autorizar los acuerdos de destino de los bienes inmuebles que se asignen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Que en términos de los artículos 2, 3, fracción II y 5 de la Ley de Bienes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los bienes inmuebles del Estado son bienes del dominio público y bienes propios; encontrándose entre los bienes del dominio público aquellos destinados por el Estado a un servicio público y los equiparados a éstos conforme a la ley, en tanto que los bienes propios pasarán a formar parte del dominio público cuando sean destinados a un servicio público;
- V. Que en términos del **ACUERDO** donde se asignan y destinan todos los bienes inmuebles adquiridos por el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de los que es propietario, para que se utilicen única y exclusivamente para los fines propios del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación por conducto de la Subsecretaría de Finanzas y Administración y de la Dirección General del Patrimonio del Estado, que son las encargadas de administrar, registrar, vigilar y conservar los bienes de la Administración Pública Estatal, destinados a un servicio público, privado, de interés social o de uso común y demás inmuebles cuya construcción o conservación, estén a cargo del Gobierno del Estado, observando las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable, publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número extraordinario 386, de fecha 27 de septiembre del año 2023;

- VI. Que uno de los principales objetivos de esta Administración 2019-2024 es el de preservar y dar uso a los bienes inmuebles de propiedad estatal procurando el uso de sus propios recursos, generando con ello el ahorro en la economía, la operación y gestión de los recursos con los que cuenta el estado, observando en todo momento el principio de Austeridad, directriz esencial de las instancias públicas de esta administración, por lo que resulta indispensable optimizar el uso de los espacios de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, para mejorar el desempeño de sus funciones y elevar la calidad de los servicios públicos;
- VII. Que la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es la dependencia responsable de coordinar la política educativa del Estado y organizar el Sistema Educativo Estatal en todos sus niveles y modalidades, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las leyes aplicables; así como de desarrollar, supervisar y coordinar los programas educativos, científicos y deportivos, a fin de promover, fomentar y procurar el progreso y el bienestar de la población de la Entidad; y
- VIII. Que atendiendo la solicitud del Instituto el Instituto Veracruzano del Deporte, mediante Oficios Números IVD/DG/0254/2024, IVD/DG/0276/2024 y IVD/DG/0269/2024 recibidos en la Dirección General del Patrimonio del Estado adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los días 04, 13 y 20 de junio del año 2024, respectivamente, este es un Organismo Público Descentralizado sectorizado a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con la reforma publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número 290 de fecha 24 de septiembre de 2007, quien solicitó al Titular de la Dirección General del Patrimonio del Estado, adscrita a esta Subsecretaría, el uso y disfrute de los inmuebles descritos en el **RESULTANDO V** de este documento, es interés de esta Subsecretaría de Finanzas y Administración emitir el presente Acuerdo de Destino en términos de Ley, respecto del citado bien, con el propósito de proteger y garantizar administrativamente que el uso y destino de dicho inmueble de propiedad estatal permanezca inalterado en sus derechos y obligaciones.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se asigna y destina para la prestación de un servicio público al Organismo Público Descentralizado Instituto Veracruzano del Deporte sectorizado a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los inmuebles descritos en el **RESULTANDO V** de este Acuerdo, para su administración y uso con el fin de que se realicen las actividades que tiene a su cargo.

SEGUNDO. Notifíquese al Organismo Público Descentralizado Instituto Veracruzano del Deporte y a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y efectúese la anotación correspondiente en el inventario general de bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal.

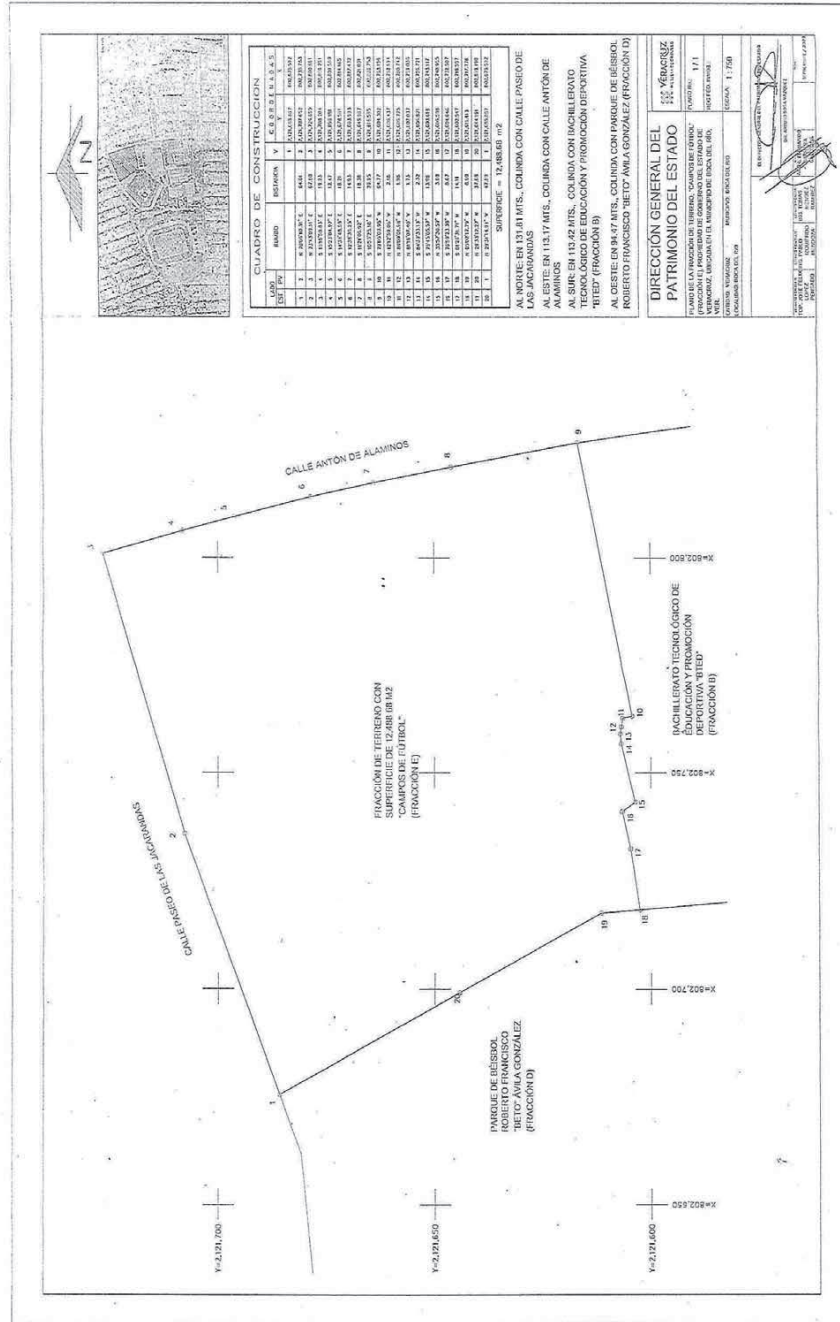
TERCERO. A partir de la notificación, queda a cargo del Organismo Público Descentralizado Instituto Veracruzano del Deporte sectorizado a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual estará a cargo de su órgano de gobierno representado por el Consejo del Sistema Estatal del Deporte, la organización, administración, vigilancia y mantenimiento de los inmuebles de acuerdo a las superficies detalladas, debiendo cubrir con cargos a sus presupuestos y con recursos propios, los gastos que se generen con el uso del inmueble y sus accesorios, otorgándoles únicamente el uso y disfrute del inmueble y no así el dominio pleno del mismo.

CUARTO. Cuando se dejen de utilizar los bienes inmuebles total o parcialmente o se le otorgue un uso distinto para el cual fue destinado, el Organismo Público Descentralizado Instituto Veracruzano del Deporte sectorizado a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberá informar por escrito a la Dirección General del Patrimonio del Estado, adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores, para determinar lo procedente.

QUINTO. Publíquese por una sola vez en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Dado en la Oficina de la Subsecretaría de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ubicada en el quinto piso, del inmueble localizado en Avenida Xalapa Trescientos uno, Colonia Unidad del Bosque Pensiones, Código Postal noventa y un mil diecisiete, en Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, once de julio del año dos mil veinticuatro.

CARLOS BERNABÉ PÉREZ SALAZAR
SUBSECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
RÚBRICA.



GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC, VER

**Manual General de
Organización**

**Honorable
Ayuntamiento
de Coatepec,
Veracruz.**

2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

MARCO JURÍDICO

NACIONAL:

ESTATAL:

MUNICIPAL:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESIDENCIA

SINDICATURA ÚNICA

REGIDURÍAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECRETARÍA PARTICULAR

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

OFICIALÍA DE PARTES

CRONISTA DE LA CIUDAD

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

TESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

COMANDANCIA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

ALUMBRADO PÚBLICO

PARQUES Y JARDINES

PANTEÓN MUNICIPAL

LIMPIA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE
COMUDE
ENLACE DE SALUD
SIPINNA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
RAMO 033
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
DIRECCIÓN DE COMERCIO Y DESARROLLO ECONÓMICO
RASTRO MUNICIPAL
MERCADO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA
DIF
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL
SUBDIRECCIÓN DE FAMILIAS VULNERABLES
PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
DIRECTORIO
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, constituye la base fundamental para orientar los esfuerzos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz; para con ello apoyar su funcionamiento, siendo enfáticos en delinear su estructura orgánica, y proporcionar de manera clara y transparente, la información de su organización, a los colaboradores internos del H. Ayuntamiento; así como, a la ciudadanía, quienes tienen derecho de acceso a la información pública, a través del principio de transparencia.

Los Manuales de Organización, detallan las áreas, las funciones dentro de cada una, la ubicación jerárquica, y la delimitación de responsabilidades; concentrando toda la información de manera extensa, detallada y minuciosa acerca del marco normativo, para lo cual y apoyados en el marco legal de las diferentes Leyes y reglamentos aquí enunciados, se refleja la organización de manera general.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo III, De las Atribuciones del H. Ayuntamiento, artículo 35, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, que a la letra expresa:

“XIV. 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 en los términos de esta Ley; “

Este documento deberá presentarse de manera impresa y digital, estando disponible y al alcance de todos aquellos que tengan la necesidad de recurrir a su revisión; ya que estos Manuales, establecen las bases para poder cumplir con los objetivos institucionales del H. Ayuntamiento, dentro de su administración 2022-2025, estipulando los elementos necesarios para la correcta planeación, organización, dirección, ejecución y seguimiento, así como la evaluación, que implica el quehacer estratégico de la Administración Pública Municipal.

Dentro de este Manual de Organización, se define la estructura orgánica interna de la actual Administración del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz; la cual tiene como objetivo satisfacer las necesidades y solicitudes de la ciudadanía; a través de la colaboración de cada una de las áreas, y con el apoyo de los colaboradores internos del H. Ayuntamiento, se desarrollan las funciones¹ de los titulares de área, que en conjunto con la Presidencia Municipal, están encaminadas a centrarse en el fomento e impulso del desarrollo y la competitividad, así como la atención de los desequilibrios sociales, económicos y ambientales dentro de la demarcación territorial y municipal, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.

Dentro del PMD² del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, se concuerda con la visión de un gobierno municipal que asegura la eficiencia y transparencia de la administración pública, dando rumbo a cada acción de gobierno, configurando resultados concretos que trascienden en el bienestar de la gente y en favor del capital natural del Municipio, que para poder cumplir con la nueva visión de esta Administración, fue necesario realizar una reingeniería dentro del H. Ayuntamiento, dando paso a la fusión, supresión y creación de nuevas áreas, que dieron como resultado un nuevo organigrama, que delimita de manera clara y objetiva, cada una de las áreas y la relación que existe entre ellas, así como sus atribuciones y obligaciones. Lo anterior se aprobó en sesión de cabildo celebrada el día quince de febrero de dos mil veintidós.

Es importante destacar que, para la elaboración de este Manual General de Organización, se recurrió a Guías para la Elaboración de Manuales Administrativos, algunas diferentes Metodologías aprobadas y actualizadas para la creación de los mismos; así mismo, se tuvo la

¹ El actual Organigrama del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz., se aprobó la sesión de Cabildo de fecha 15 de febrero de 2022.

² Plan Municipal de Desarrollo.

colaboración de las áreas del H. Ayuntamiento, en coordinación con algunos titulares de área, personal designado como enlace, y las distintas entrevistas a las que hubo lugar, para poder detallar la información descrita en este Manual General de Organización.

La estructura del presente Manual se compone por: Presentación, Antecedentes, Glosario de Términos, Marco Jurídico del H. Ayuntamiento, Estructura Orgánica, Descripción de Puestos, Directorio, Firmas de Autorización, Aprobación y Créditos.

A continuación, se mencionan las diferentes áreas internas de este H. Ayuntamiento; que, en colaboración con la Presidencia Municipal, integran la Administración Pública, de acuerdo a la Estructura Orgánica, del Capítulo VI, Artículo 19, del Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento, autorizado con fecha veintitrés de septiembre de dos mil veintidós y próximo a publicarse en la Gaceta Oficial del Estado:

- I. Secretaría Particular;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Dirección de Comunicación Social;
- V. Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Tesorería Municipal;
- VII. Órgano Interno de Control;
- VIII. Dirección de Seguridad Pública;
- IX. Dirección de Servicios Municipales;
- X. Dirección de Desarrollo Humano y Social;
- XI. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XII. Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente;
- XIII. Dirección de Comercio y Desarrollo Económico;
- XIV. Dirección de Turismo y Cultura;
- XV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- XVI. Dirección de Protección Civil;
- XVII. Instituto Municipal de la Mujer Coatepecana;
- XVIII. Comisión Municipal de Agua y Saneamiento (CMAS);
- XIX. Fideicomiso Coatepecano para la Conservación del Bosque y el Agua (FIDECOAGUA);
- XX. Las demás Entidades Públicas Centralizadas que autorice el Ayuntamiento.

Es necesario que se considere que este documento es un parteaguas para la elaboración de Manuales de Procedimientos, Reglamentos Internos, y otros documentos necesarios para coadyuvar con la Administración Pública. Todas las atribuciones, funciones, y coordinaciones internas y externas, que se mencionan en cada una de las áreas, son enunciativas más no limitativas.

Los puestos que se detallan en el presente Manual de Organización, deben cubrir y/o apegarse al perfil que se estipula en este documento; sin embargo, serán propuestos por el Presidente Municipal al Cabildo, y deberán ser autorizados en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Finalmente, y con el objetivo de que se vea reflejado el trabajo cotidiano de las áreas que integran esta dependencia; cada cambio orgánico al interior del H. Ayuntamiento, y que sea necesario para la mejora continua, deberá ser reportado al área correspondiente, y una vez autorizado, se deberá proceder a la actualización de este Manual General de Organización, respetando todas las líneas necesarias y debidas para su correcta implementación.

ANTECEDENTES

Las instalaciones del Palacio Municipal, se encuentran ubicadas en el centro de la ciudad de Coatepec, Veracruz, a un costado del parque central, de nombre coloquial el parque Miguel Hidalgo. El edificio porta un estilo neoclásico, edificado durante diferentes etapas del siglo XIX, entre 1832 y 1853 se realiza la primera etapa, y se concluye en el siglo XX. En su patio central y murales, se puede destacar arquería de estilo toscano.

El Municipio Libre contará con personalidad jurídica y patrimonio propios, y será gobernado por un H. Ayuntamiento; en el caso de Coatepec, Veracruz, los cambios que se han originado a través de cada Administración, han sido significativos y relevantes de acuerdo a las necesidades que surgen en el Plan Municipal de Desarrollo de cada Administración, por lo que se han ido realizando modificaciones en su estructura interna, reglamentos, manuales, guías, funciones, y demás instrumentos necesarios, todos diseñados y adaptados de acuerdo a los requerimientos de cada área.

Para el actual periodo administrativo, este Municipio que es gobernado por el H. Ayuntamiento, se compone del Presidente Municipal, Síndica Única, y ocho Regidores (as), quienes tomaron protesta el primero de enero del año dos mil veintidós, para el periodo 2022-2025; encabezado por el Ing. Raymundo Andrade Rivera, como Presidente Municipal. Siendo el Cabildo la forma de reunión del H. Ayuntamiento, donde se resuelven de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Durante la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2022- 2025, el actual Presidente Municipal, señala la importancia de atender las diferentes demandas sociales, a través de brindarles a la ciudadanía honestidad, transparencia, eficacia, lealtad y compromiso; por lo que promueve que el Municipio tenga todos los cambios necesarios para que, según sus propias palabras, se consolide e impulse una gestión de gobierno municipal moderno y eficiente, a través de la revisión exhaustiva de sus procesos y con apertura a una reingeniería.

Con fecha quince de febrero del año dos mil veintidós, el Cabildo, tuvo a bien aprobar la nueva estructura orgánica, acorde a sus objetivos; y con fecha veintitrés de septiembre del mismo año, fue aprobado por el mismo Órgano Colegiado, su nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal, por lo que resulta necesaria la elaboración de este Manual General de Organización, para describir las funciones correspondientes a cada uno de los puestos que fueron aprobados en la referida sesión de Cabildo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

APM: Administración Pública Municipal.

Área: Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo, la cual se hace responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.

Autoridad: Es el deber que tiene una persona de exigirle a otra, que cumpla con ciertas obligaciones. Así bien cuando una persona ostenta la autoridad formal debe poseer autoridad moral ya que esta permite que los compañeros o subordinados acepten ambas.

Autoridad- Responsabilidad y Obligación: Esto comprende y se delimita manifestando que cuando a un administrativo se le asignan responsabilidades en sus tareas también debe dárseles la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo; esto no implica cometer abuso de poder si no estar al pendiente de las necesidades de su área, con la responsabilidad de dar órdenes, pero acatar errores cometidos durante su trabajo y estar al pendiente de las necesidades de la dirección a su cargo.

Chapoleo: Limpieza de hierba y malezas de un terreno.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

Eficiente: Es la capacidad de lograr ese efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible.

Estructura: Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.

Estructura Organizacional: Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientarlas y hacer anticipares los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Famtrip: Viaje ofrecido por cortesía de los mayoristas turísticos a las agencias de viajes para que conozcan los servicios que ofrecen.

Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción de las personas o de la naturaleza.

INECOL: Instituto de Ecología, A.C.

Instrumento: Objeto fabricado, simple o formado por una combinación de piezas, que sirve para realizar un trabajo o actividad, especialmente el que se usa con las manos para realizar operaciones manuales técnicas o delicadas, o el que sirve para medir, controlar o registrar algo.

LOML: Ley Orgánica del Municipio Libre.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.

Participación Ciudadana: Intervención activa y consciente, fundamentada en el derecho ciudadano a la participación de personas físicas, entidades o asociaciones civiles, en procesos organizados para la toma de decisiones en asuntos de interés público.

Plan Municipal de Desarrollo: Documento que indica las estrategias programas acciones que deban realizarse a mediano y largo plazo, así como los instrumentos de medición y evaluación necesarios para su seguimiento y actualización, dando continuidad a los programas y acciones, más allá de los periodos constitucionales, con una posible vigencia de hasta veinte años.

Procedimiento: Es una serie de actividades relacionadas entre sí de manera cronológica y que muestra la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quien, que, como, cuando, donde y con que se realiza cada una de las actividades.

Productividad: Se define como la cantidad de producción de una unidad de producto o servicio por insumo de cada factor utilizado por unidad de tiempo. Mide la eficiencia de producción por factor utilizado, que es por unidad de trabajo o capital utilizado.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.

SECTUR: Secretaría de Turismo y Cultura.

SEDARPA: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

SEDEMA: Secretaría del Medio Ambiente.

SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación.

Servidoras o Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 76, de la Constitución del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre; y aquellos a los cuales las demás Leyes del Estado, les den ese carácter.

SIPINNA: Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Sistematización: Proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

Trámite: cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado, publico y social hagan ante una dependencia o entidad, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que solo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad.

UNCADER: Unidad de Capacitación para el Desarrollo Rural.

MARCO JURÍDICO

Nacional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Agraria;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector público;
- Ley de Aguas Nacionales;

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Impuestos Sobre la Renta;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Planeación;
- Ley de Vías Generales de Comunicación;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley Federal de Sanidad Animal;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley General de Archivo;
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Desarrollo Social;
- Ley General de Protección Civil;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- Código de Comercio;
- Código Fiscal de la Federación;
- Código Penal Federal;
- Plan Nacional de Desarrollo;
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Estatat:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Contra el Ruido en el Estado de Veracruz;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- **Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Construcciones Públicas y Privadas para el Estado de Veracruz;
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- 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;

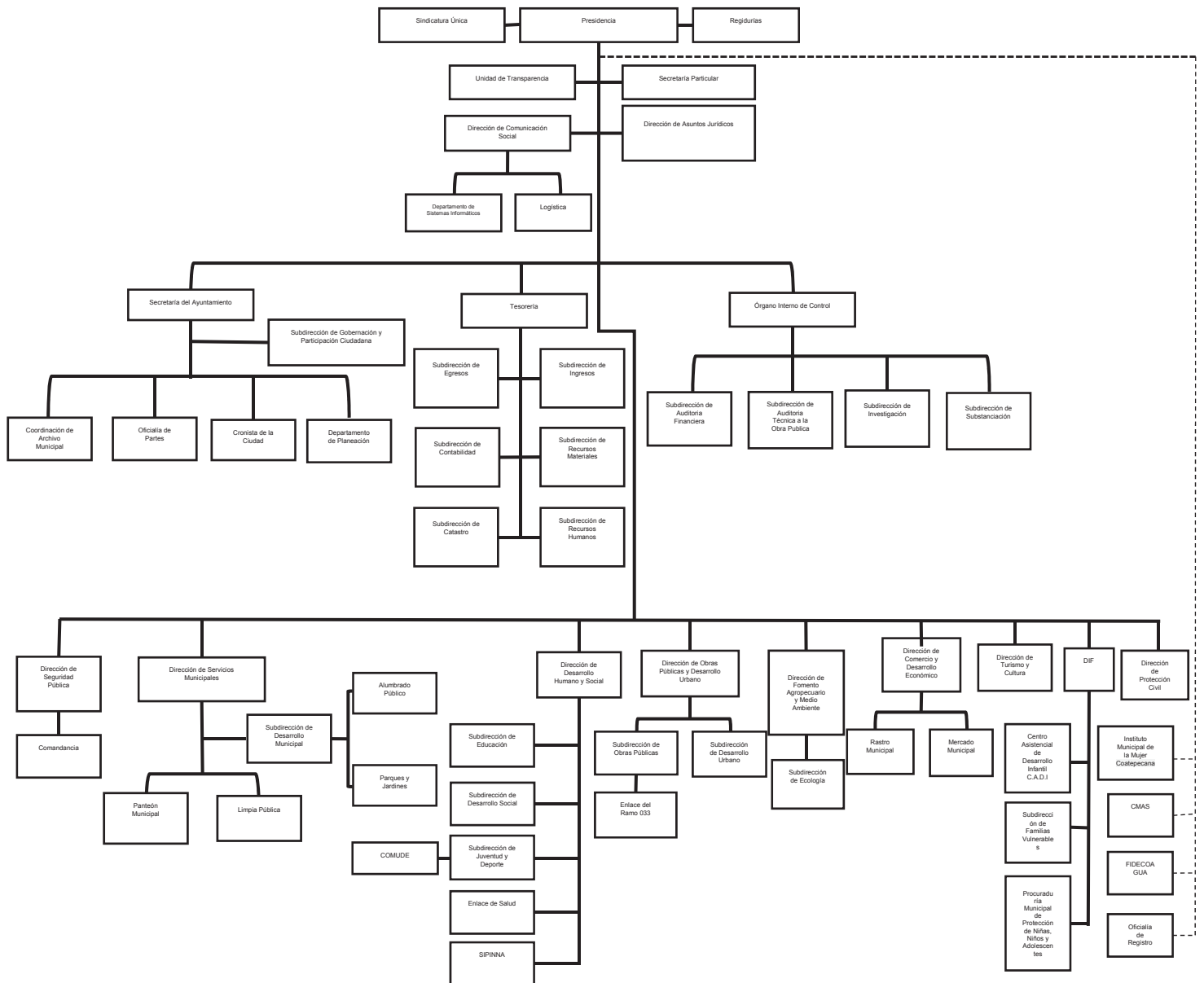
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave;
- Ley de los Derechos de las Personas Mayores para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz;
- Ley de Protección de los Animales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Protección, Conservación y Fomento de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidades Patrimoniales de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz Ignacio de la Llave;
- Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto;
- Ley Estatal de Protección Ambiental;
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz;
- Ley Orgánica del Municipio Libre;
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal;
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz;
- Ley para la Integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley para Prevenir y eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz;
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Veracruz;
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código de Procedimientos Administrativo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Decreto de Presupuesto de Egresos.

Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Coatepec del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz;
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz;
- Código Hacendario para el Municipio de Coatepec, Veracruz;
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, y para la Contratación de Servicios del Municipio de Coatepec, Veracruz;

- Reglamento de Desarrollo Urbano para el Municipio de Coatepec, Ver;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz;
- Reglamento de la industria, el Comercio y la Prestación de Servicios para el Municipio de Coatepec, Veracruz;
- Reglamento de Mercados Municipales de Coatepec, Veracruz;
- Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Coatepec, Ver;
- Reglamento Municipal de Protección Ambiental del Municipio de Coatepec, Veracruz.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**PRESIDENCIA**

Área de adscripción:	Presidencia.
Cargo:	Presidente(a) Municipal.
A quién reporta:	H. Congreso del Estado.
A quién supervisa:	Tesorería Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Titulares de Área, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento.
Coordinación externa:	Dependencias y Entidades Federales y Estatales, otros Ayuntamientos, Fiscalías, Ministerios Públicos, Entes Fiscalizadores, Entidades Académicas, Asociaciones Civiles, Contratistas, Proveedores, Empresas Privadas y Público en General.
Coordinación interna:	Ediles y las áreas que integran del H. Ayuntamiento.
Perfil del puesto:	El cargo es de elección popular.

Estructura Orgánica

Presidencia

Objetivos del área

- Conducir, dirigir y representar política y jurídicamente para preservar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal en beneficio de la población y el territorio municipal.

Objetivos del puesto

- Organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales municipales favoreciendo condiciones de igualdad en la población privilegiando el respeto a los derechos humanos.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Ejecutar e implementar las decisiones del H. Ayuntamiento;
2. Ser el medio para presentar las iniciativas de Ley en materia municipal;
3. Desempeñar y hacer cumplir las Leyes y reglamentos aplicables en el Municipio;
4. Representar al H. Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos aprobados por el Cabildo;

5. Resolver los asuntos que sean urgentes comunicando al Cabildo en las Sesiones de Cabildo;
6. Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se hagan con apego a la Ley de Ingresos del Municipio y demás ordenamientos en materia fiscal y hacendaria;
7. Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos y la normatividad aplicable en la materia;
8. Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
9. Designar a su suplente en los consejos y comités municipales cuando los presida;
10. Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales;
11. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio;
12. Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
13. Vigilar en plena coordinación con la Contraloría Municipal, que las acciones del Gobierno en materia de obra pública se ejecuten de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de la obra;
14. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio; y
15. Las demás que expresamente le confiera el H. Ayuntamiento.

SINDICATURA ÚNICA

Área de adscripción:	Sindicatura.
Cargo:	Síndico(a).
A quién reporta:	H. Ayuntamiento.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa:	Dependencias y Entidades Federales y Estatales, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Servicio de Administración Tributaria, Fiscalías, Ministerios Públicos, Notarios Públicos, Asociaciones Civiles y del Sector Público y Privado, Proveedores, Prestadores de Servicios, Entidades Académicas, Empresarios y Público en General.
Coordinación interna:	Ediles y todas las áreas del H. Ayuntamiento.
Perfil del puesto:	El cargo es de elección popular.

Estructura Orgánica

Sindicatura Única

Objetivos del área

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas e intereses municipales del H. Ayuntamiento, así como respetar y garantizar la igualdad y los derechos humanos hacia la población.

Objetivos del puesto

- Atender y defender los intereses municipales, representar legalmente al H. Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal favoreciendo la igualdad y el respeto de los derechos humanos de la población.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Procurar y defender los intereses municipales;
2. Representar legalmente al H. Ayuntamiento;
3. Vigilar que se aplique correctamente el Presupuesto de Egresos y la integración de la Cuenta Pública;
4. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio; en coordinación con Tesorería estableciendo control y vigilancia;
5. Vigilar que en todos los actos del H. Ayuntamiento, se cumpla con el principio de legalidad;
6. Manifestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del H. Ayuntamiento;
7. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio que se hayan omitido;
8. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal;
9. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente(a) Municipal o el Cabildo le confiera, informándoles sobre su desarrollo y ejecución;
10. Atender quejas de Derechos Humanos en contra de Servidores Públicos;
11. Atender las peticiones de la comunidad que se presenten en su área, mediante acciones inmediatas de canalización o de gestión; y
12. Las demás que expresamente le confiera el H. Ayuntamiento.

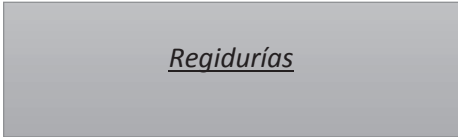
REGIDURÍAS

Área de adscripción:	Regidurías.
Cargo:	Regidor(a).
A quién reporta:	H. Ayuntamiento.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa:	Dependencias y Entidades Federales y Estatales, Ayuntamientos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Entidades Académicas, Asociaciones Civiles y del Sector Público y Privado, Empresarios y Público en General.
Coordinación interna:	Ediles y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

El cargo es de elección popular.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Procurar y atender los intereses de la población de este Municipio.
- Ser una instancia más representativa de la sociedad municipal, más democrática y participativa fomentando la igualdad y respeto a los derechos humanos.

Objetivos del puesto

- Fungir como vigilantes de las sesiones del Cabildo, formar parte en la autorización de todo lo que convenga al H. Ayuntamiento, actuar conforme a derecho y proporcionar el servicio público hacia la población en general, vigilando el respeto a los derechos humanos.
- Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Vigilar que se cumplan los Acuerdos y Disposiciones del Cabildo;
2. Informar y acordar con el (la) Presidente(a) Municipal sobre los asuntos pendientes en las comisiones;
3. Presentar los Dictámenes que correspondan a su Comisión de los asuntos a tratarse en las Sesiones de Cabildo;
4. Votar o deliberar sobre los mismos, proponer al Cabildo, acciones para mejorar los servicios públicos y para mejorar la atención de asuntos relevantes del Municipio;
5. Cuidar el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración; y
6. Las demás que expresamente le confiera el H. Ayuntamiento.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Área de adscripción:

Unidad de Transparencia.

Cargo:

Titular de la Unidad de Transparencia.

A quién reporta:

Presidente(a) Municipal.

A quién supervisa:

Personal adscrito a su área.

Coordinación externa:

Dependencias y Entidades Federales y Estatales, Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, Entes fiscalizadores y Público en General.

Coordinación interna: Presidencia Municipal, Comisión que corresponda a su área y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad: Preferentemente contar con estudios a nivel Licenciatura, y/o conocimientos afines para el desempeño de sus atribuciones.

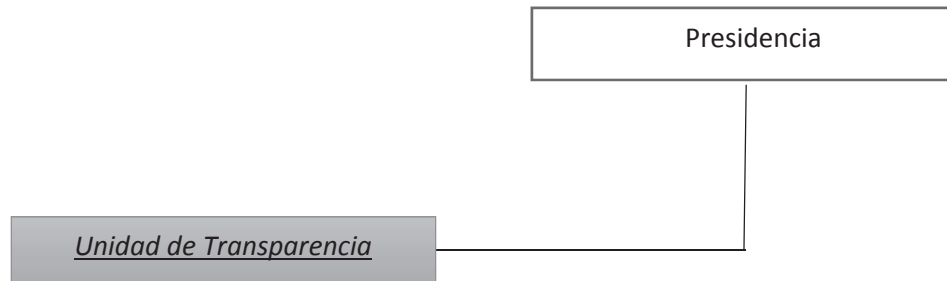
Requisitos: Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).

Experiencia laboral: Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.

Conocimientos: Conocimiento de la Ley Federal y Estatal 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley 316 de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conocimiento de tecnologías de la comunicación y manejo de paquetería de Microsoft Office, dominio de la comunicación oral y escrita.

Habilidades: Organización, sentido de urgencia, amabilidad, eficiencia, trabajo en equipo, comunicación, colaboración y liderazgo, manejo de relaciones interpersonales, resolución y manejo de conflictos, toma de decisiones, iniciativa, responsabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Actualizar la información pública a través de la página WEB.
- Facilitar al ciudadano el acceso información que sea de su interés, sobre cada una de las áreas del H. Ayuntamiento.

Objetivos del puesto

- Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar

acciones conjuntas para una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de cada sujeto obligado, proporcionando el servicio hacia la población vulnerable, vigilando el respeto a los derechos humanos.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Organizar y difundir la información respectiva a las obligaciones de transparencia, propiciando que las áreas las actualicen periódicamente;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como, realizar las gestiones necesarias al interior del Ayuntamiento, para su atención y respuesta en términos de Ley;
3. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;
4. Facilitar el trámite y la atención a las solicitudes de acceso a la información;
5. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
6. Registrar las solicitudes de acceso a la información pública;
7. Cumplir con los plazos establecidos en la Ley de la materia, para la atención de las solicitudes;
8. Solicitar a los Titulares de las áreas, que designen un enlace ante esta Unidad de Transparencia conforme a lo dispuesto en la Ley; y
9. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

SECRETARÍA PARTICULAR

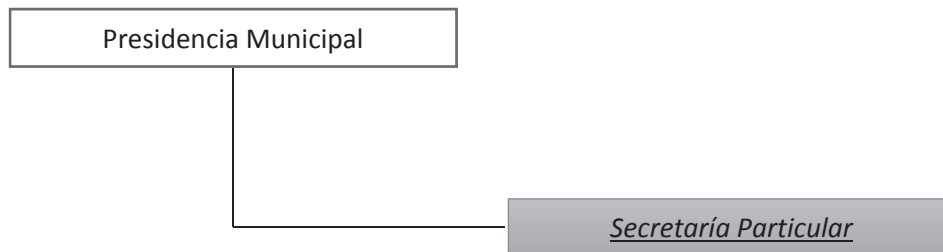
Área de adscripción:	Presidencia.
Cargo:	Secretario(a) Particular.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa:	Dependencias Federales y Estatales, otros Ayuntamientos, Entes Fiscalizadores, Asociaciones Civiles y del Sector Público y Privado, Entidades Académicas, Proveedores, Empresas Privadas y Público en General.
Coordinación interna:	Ediles y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura en el área económico-administrativo, humanidades, o afines.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.

Experiencia laboral:	No estar inhabilitado(a). Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Administración en general, manejo de herramientas tecnológicas, organización de agenda, paquetería office.
Habilidades:	Creatividad, dinamismo, facilidad de palabra, iniciativa, liderazgo, manejo de personal, organización, política, redacción, relaciones humanas y públicas, responsabilidad, toma de decisiones.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Ejercer funciones de relaciones públicas y privadas de actos públicos, así como aquellas relacionadas con la agenda del Presidente(a) Municipal, dando atención y seguimiento a los asuntos de la Oficina de la Presidencia.

Objetivos del puesto

- Ser un apoyo en la coordinación de las actividades que realiza el Presidente(a) Municipal, a fin de agilizar las acciones de trabajo que demanda el cargo.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

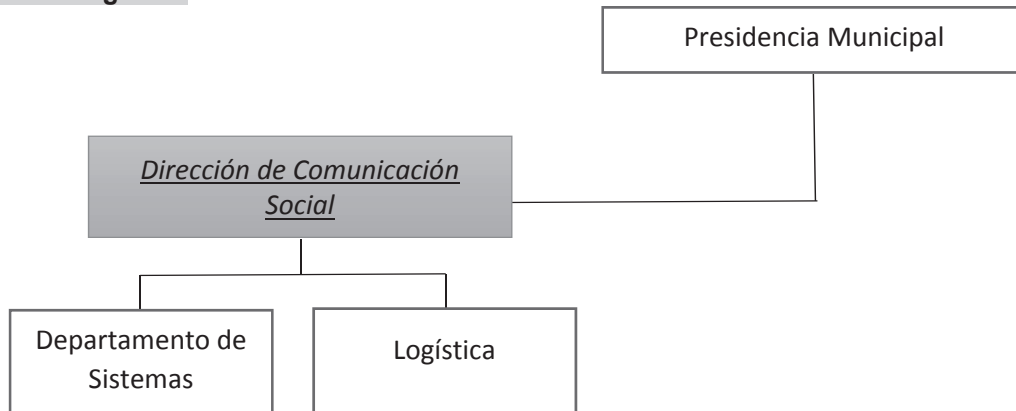
1. Organizar y dar seguimiento a la agenda del Presidente(a) Municipal, previendo dentro de la misma, el tiempo requerido para la firma de documentos oficiales;
2. Garantizar de manera oportuna la información que requiera la o el Presidente(a) Municipal, para el ejercicio de sus funciones;
3. Coordinar y comunicar con la o el Presidente(a) Municipal los eventos e invitaciones del mismo, a eventos que se reciban, y notificar cuando sea requerido a los servidores públicos, para su representación;
4. Preservar, coordinar y dar seguimiento a los asuntos y compromisos que le competen a la o el Presidente(a) Municipal, en el ámbito de jurisdicción municipal, nacional e internacional;
5. Contribuir en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social para la programación de conferencias de prensa en las que participa la o el Presidente(a) Municipal;
6. Alternar a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, a lo que correspondan los oficios, acuerdos y convenios y demás documentos en los que participe la o el Presidente(a) Municipal para su debida resolución; y
7. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social.
Cargo:	Director(a) de Comunicación Social.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Dependencias y Entidades Federales y Estatales, otros Ayuntamientos, Medios de Comunicación y Público en General.
Coordinación Interna:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con estudios a nivel Licenciatura y/o conocimientos afines para el desempeño de sus atribuciones.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afin al cargo a ocupar.
Conocimientos:	En manejo de medios de Comunicación, Edición y creación de contenido, Manejo de redes sociales y Relaciones Públicas.
Habilidades:	Creatividad, Coordinación de personal y trabajo en equipo, Gestión de horario, Comunicación efectiva, Pensamiento crítico y Proactividad.

Estructura Orgánica**Objetivos del área**

- Emitir acciones y compromisos de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento.
- Garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos sobre la sociedad.
- Ejecutar campañas de difusión para los fines y vinculaciones que las áreas lo requieran.
- Seguimiento y Cobertura a los medios de comunicación sobre los actos que realice el H. Ayuntamiento.

Objetivos del puesto

- Coordinar y atender las actividades, en conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables que permitan conducir y desarrollar la comunicación institucional del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.
- Desarrollar la planeación y ejecución de las campañas que tengan como finalidad la difusión en programas y estrategias del Gobierno Municipal, a través de medios de comunicación colectivos.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Realizar la correcta difusión de los servicios, obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, con las disposiciones aplicables del Municipio en los medios correspondientes;
2. Disponer y organizar los servicios de producción audiovisuales y cualquier otro del mismo en las diferentes unidades administrativas para la coordinación y disposición del contenido de la página oficial de internet del H. Ayuntamiento, así como las redes sociales y los medios de comunicación;
3. 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;
4. Difundir la imagen institucional;
5. Captar, analizar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo e informar sobre los avances correspondientes;
6. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de competencia;
7. Cubrir eventos relevantes de los asuntos que se encuentren comisionados por el Presidente(a), dentro del área de competencia e invitar a los medios de comunicación;
8. Almacenar fotografías y videos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos del H. Ayuntamiento;

- 9. Efectuar las gestiones ante las áreas competentes, para dar oportuna atención a los eventos y actividades del H. Ayuntamiento;
- 10. Otorgar el mantenimiento necesario para que los equipos de cómputo, se encuentren en óptimas condiciones de servicio, atendiendo los recursos presupuestales asignados; y
- 11. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

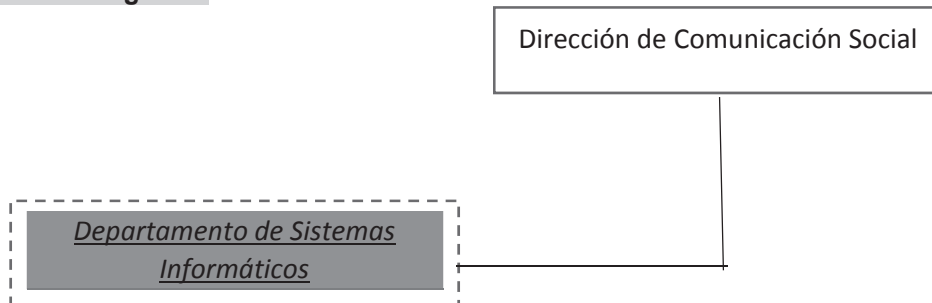
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social.
Cargo:	Jefe(a) del Departamento de Sistemas Informáticos.
A quién reporta:	Dirección de Comunicación Social.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa:	Proveedores de Servicios de Internet y Comunicaciones, Proveedores de Equipos de Cómputo, Telefonía, Electrónica y Software.
Coordinación interna:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente Ing. en Sistemas Computacionales, Informática, o Carrera afín con Título y Cédula Profesional.
Requisitos:	Nacionalidad mexicana, mayor de edad, no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento de procedimientos internos y gestión municipal, manejo y manipulación de información, manejo de bases de datos, conocimiento y elaboración de trámites administrativos, reparación de equipos de cómputo, instalación de redes, internet.
Habilidades:	Responsabilidad, comunicación efectiva, compromiso, organización, orientación a resultados, integridad y proactividad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Dar soporte a las redes, sistemas, equipos computacionales y/o servidores del H. Ayuntamiento.

Objetivos del puesto

- Verificar que las áreas dentro del H. Ayuntamiento, funcionen sin contratiempos y eficientemente; así como, mejorar los sistemas informáticos, gestionar bases de datos, actualizar y dar mantenimiento al equipo de cómputo, gestionar presupuestos, organizar el mantenimiento de los ordenadores, poner en práctica sistemas de respaldo en caso de que surja un fallo de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Funciones

1. Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común en las diversas áreas que conforman la entidad;
2. Brindar asistencia técnica a las diversas áreas del H. Ayuntamiento para la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia;
3. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica, para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios del Municipio;
4. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones;
5. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones del Municipio;
6. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos del Municipio, asegurando la integridad física y lógica de éstas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back Up);
7. Implementar las políticas de seguridad y respaldo de datos para lograr la seguridad informática;
8. Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información y comunicaciones;
9. Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implanten, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos; y
10. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Comunicación Social.

LOGÍSTICA

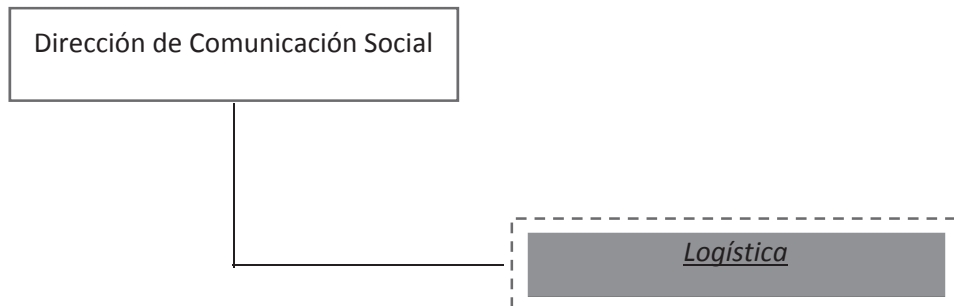
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social.
Cargo:	Jefe(a) del Departamento de Logística.
A quién reporta:	Dirección de Comunicación Social.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa:	Dependencias Estatales, Instituciones públicas y privadas, personas físicas y morales, Proveedores, así como con la ciudadanía relacionada con el evento a realizar.

Coordinación interna: Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Servicios Municipales, Dirección de Turismo y Cultura, Dirección de Desarrollo Humano y Social.

Perfil del puesto

Escolaridad: Preferentemente en Educación Media Superior.
Requisitos: Nacionalidad Mexicana, mayor de edad, no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.
 No estar inhabilitado(a).
Experiencia laboral: Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos: En organización y coordinación de eventos, instalación de equipos audiovisuales y herramientas, electrónica básica, planificación logística, manejo de personal y trabajo en equipo.
Habilidades: Responsabilidad, puntualidad, compromiso, organización, orientación a resultados, integridad y proactividad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y eventos que realice el H. Ayuntamiento, para que se lleven a cabo de manera organizada.
- Administrar los recursos materiales y los servicios de mantenimiento.

Objetivos del puesto

- Planificar y proporcionar el mobiliario y/o equipos audiovisuales de los que el H. Ayuntamiento o las diversas áreas que lo conforman, van a disponer para la realización de los eventos y de esta forma brindar un buen servicio al asistente.
- Controlar el mobiliario y/o equipos audiovisuales que se utilizan en cada uno de los eventos organizados por el H. Ayuntamiento, de tal forma que estos se conserven en buen estado.
- Vigilar que los eventos se lleven a cabo de manera organizada y sin contratiempos por cuestiones técnicas.

Funciones

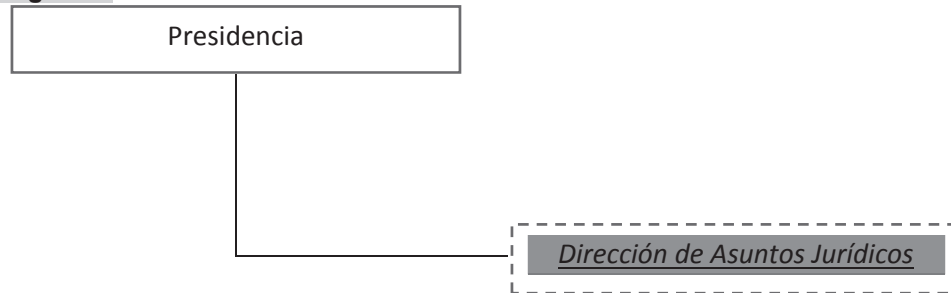
1. Abastecer de los recursos materiales que se van a ocupar en los eventos y reuniones;
2. Coordinarse con el encargado del lugar donde se realice el evento, con el objetivo de establecer la planificación logística y lugares de instalación del mobiliario y equipo;
3. Realizar la instalación y desinstalación de todos los recursos materiales en el lugar donde se va a llevar a cabo el evento;
4. Entregar los vales de salida de los recursos materiales;
5. Realizar un inventario de los recursos materiales con que se cuenta en el área;
6. Intervenir si durante el evento se presentan dificultades técnicas;
7. Evaluar y en su caso solicitar la reparación, mantenimiento o reposición del mobiliario y equipo dañado que tiene en su resguardo; y
8. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Comunicación Social.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Cargo:	Director(a) de Asuntos Jurídicos.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa:	Dependencias y Entidades Federales y Estatales, Tribunales Locales y Federales, Juzgados, Fiscalías, Sociedades Civiles, Comisiones de Derechos Humanos, otros Ayuntamientos, Contratistas, Proveedores, Prestadores de Servicios, Asociaciones Públicas y Privadas, Público en General, Autoridades Agrarias.
Coordinación interna:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento y Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Coatepec, Ver. (SUTSEMCO).

Perfil del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Titulado y con Cédula Profesional.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento del Marco Legal Federal, Estatal, Municipal y demás normatividad que se relacione con el H. Ayuntamiento, conocimiento de procedimientos jurídicos y procesos involucrados.
Habilidades:	Facilidad de palabra, resiliencia, inteligencia emocional, organización, prudencia, proactividad, facilidad de negociación, amabilidad, íntegro y solidario.

Estructura Orgánica**Objetivos del área**

- Asesorar al H. Ayuntamiento en materia jurídica y normativa.
- Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las diversas áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Promover la actualización del marco legal municipal en la materia.

Objetivos del puesto

- Asesorar al Presidente(a) Municipal y a todas las demás áreas del H. Ayuntamiento, en todo lo relacionado con materias jurídica y normativa, representar al H. Ayuntamiento ante las autoridades jurisdiccionales, laborales y administrativas, contando con el respectivo poder legal del/la Síndico (a), promover la modernización del marco legal Municipal, vigilando el respeto a los derechos humanos.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Auxiliar a la Síndico(a) para representar jurídicamente al H. Ayuntamiento, en todos los actos en que sea parte;
2. Acudir ante las autoridades administrativas o judiciales según sea el caso, para la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento;
3. Supervisar la elaboración de quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos que sean necesarios para la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento;
4. Informar a la Presidente(a) Municipal y al Síndico(a), del inicio y seguimiento de los asuntos ante las autoridades administrativas o judiciales;
5. Instruir a quien corresponda para que realicen las diligencias necesarias que se pueden requerir para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento;
6. Llamar a través de citas, comparecencias o requerimientos, a personas físicas o morales que pueden aportar datos, documentos o testimonios para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento;
7. Ordenar y supervisar la búsqueda de antecedentes en dependencias y unidades administrativas internas o externas al H. Ayuntamiento, que permitan la realización de los trámites legales para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del H. Ayuntamiento;
8. Coordinar las acciones legales en que las áreas dependientes del H. Ayuntamiento sean parte; y
9. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

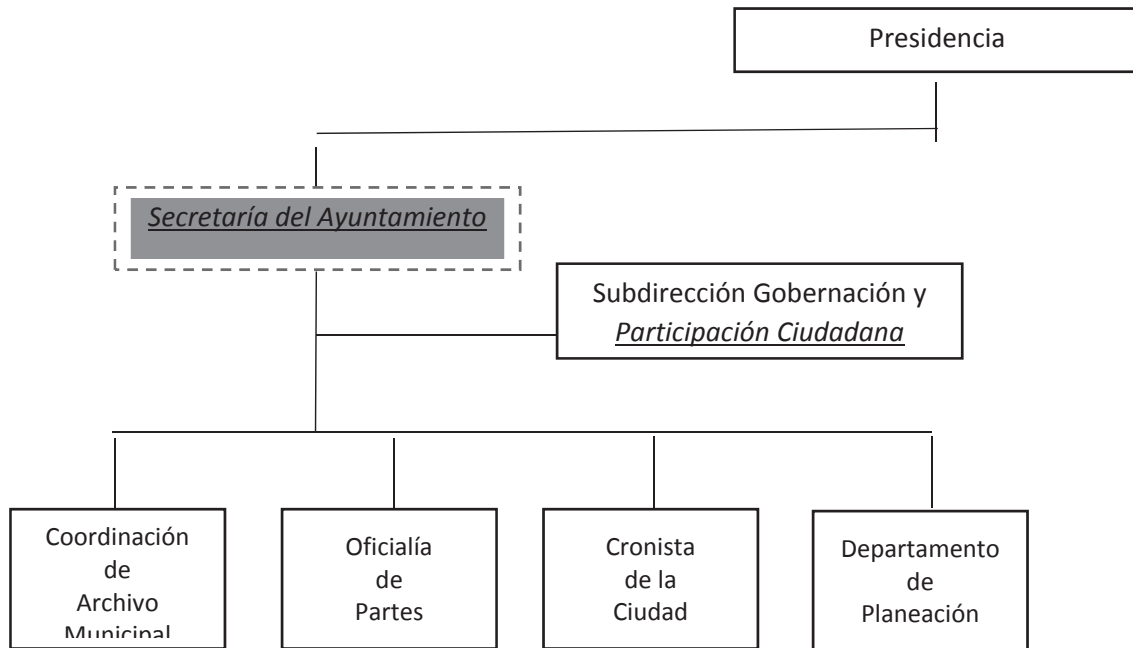
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Cargo:	Secretario(a) del Ayuntamiento.
A quien reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa:	Dependencias y Entidades Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales, Asociaciones Civiles, así como del Sector Público y Privado, Instituciones Académicas, Empresas Privadas y Público en General.
Coordinación interna:	Ediles, todas las áreas del H. Ayuntamiento y Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Coatepec, Ver. (SUTSEMCO).

Perfil del puesto

Escolaridad:	Deberá contar con título y cédula profesional, afín a la naturaleza del cargo, con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento Normativo de la Administración Pública, Procedimientos Internos del H. Ayuntamiento, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
Habilidades:	Manejo de personal, toma de decisiones, organización, agilidad mental, empatía, integridad, honestidad, proactividad y manejo de la frustración.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Resguardar el archivo municipal.
- Fungir como testigo de los procedimientos y tramites del H. Ayuntamiento que así lo requieran.
- Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo.

Objetivos del puesto

- Informar diariamente los asuntos a tratar con la Presidencia Municipal, asimismo, estar presente en las sesiones del H. Ayuntamiento y al levantamiento de actas y seguimiento de los acuerdos emanados de las mismas, bajo su resguardo se encuentra el Archivo Municipal.

Atribuciones

Las señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Recibir, organizar y sistematizar el contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
2. Controlar la correspondencia que llega al H. Ayuntamiento;
3. Dar cuenta diaria al Presidente(a) Municipal, acerca de los asuntos presentados por terceros, y acordar con él(ella) el trámite correspondiente;
4. Elaborar oficio dirigido a los ediles y demás personas convocadas por el Presidente (a) Municipal, a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
5. Estar presente en las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, y con el conocimiento de los temas a tratar y resolver;

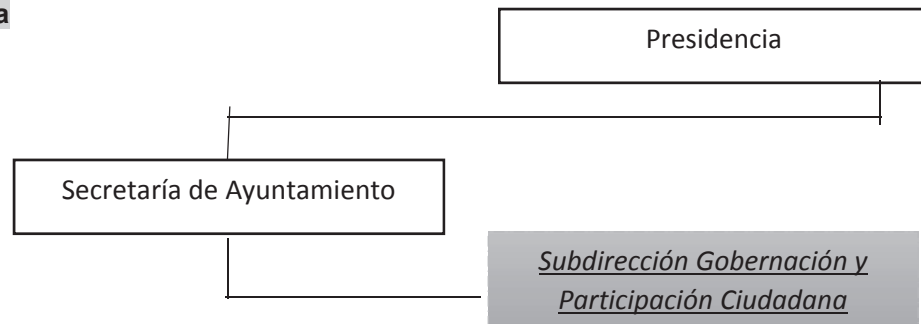
6. Levantar las actas al término de la sesión y recabar las firmas de los presentes, así como conservar bajo su resguardo el acta de la misma;
7. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo;
8. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
9. Suscribir las autorizaciones, constancias y certificaciones municipales;
10. Auxiliar al Presidente(a) Municipal, en la elaboración del Informe de Gobierno;
11. Despachar los asuntos de su competencia; y
12. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Cargo:	Subdirector(a) de Gobernación y Participación Ciudadana.
A quien reporta:	Secretario(a) del Ayuntamiento.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa:	Coordinación Estatal de Juntas de Mejoras, Delegación de Política Regional del Estado, Asociaciones Civiles y del Sector Público y Privado, Asambleas Ciudadanas, Comités Vecinales, Empresas Privadas y Público en General.
Coordinación interna:	Presidencia Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Comités de Contraloría Social, todas las áreas del H. Ayuntamiento, Agentes y Sub Agentes Municipales y Jefes de Manzana.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con estudios a nivel Licenciatura y/o conocimientos afines para el desempeño de sus atribuciones.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento de procedimientos internos del H. Ayuntamiento, conocimientos del marco legal, de responsabilidades y derechos de la ciudadanía.
Habilidades:	Facilidad de palabra, negociación, empatía, trato con el ciudadano, capacidad de respuesta, comunicación, manejo de la frustración y resiliencia.

Estructura Orgánica**Objetivos del área**

- Fomentar la participación ciudadana en el desarrollo de las políticas públicas efectivas y cercanas a las necesidades reales de la población, impulsando los derechos humanos y fortaleciendo la igualdad de las personas.

Objetivos del puesto

- Promover la adscripción con organizaciones de la sociedad civil, empresariales y académicas, a través de espacios de dialogo y difusión que permitan mejorar la igualdad y calidad de vida de los habitantes del Municipio, fomentando la participación de la mujer en la vida pública y fortaleciendo los derechos humanos.

Funciones

1. Conocer y/o investigar sobre los conflictos sociales existentes en el Municipio con el fin dar una posible solución a los involucrados o turnarlos a la autoridad correspondiente;
2. Llevar a cabo mesas de participación ciudadana con diferentes sectores o actores sociales para prevenir situaciones que puedan vulnerar la tranquilidad y paz social dentro del Municipio;
3. Mediar ante diferentes sectores o actores sociales sobre problemáticas que pongan en riesgo la gobernanza en el Municipio;
4. Estar en constante comunicación con agentes y subagentes municipales, jefes de manzana, integrantes de comités vecinales e integrantes de juntas de mejoras;
5. Dar seguimiento a las peticiones que realizan los agentes y subagentes municipales, jefes de manzana, integrantes de comités vecinales, integrantes de juntas de mejoras y de la ciudadanía en general;
6. Integrar comités vecinales en las diversas colonias y congregaciones del Municipio, impulsando de este modo, la participación ciudadana;
7. Dar atención a la ciudadanía que solicita información de agentes y subagentes, así como de jefes de manzana;
8. Coordinarse con las diversas áreas del H. Ayuntamiento sobre acciones y/o programas que tengan como fin promover la participación ciudadana en el Municipio; y
9. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o Secretaría del H. Ayuntamiento.

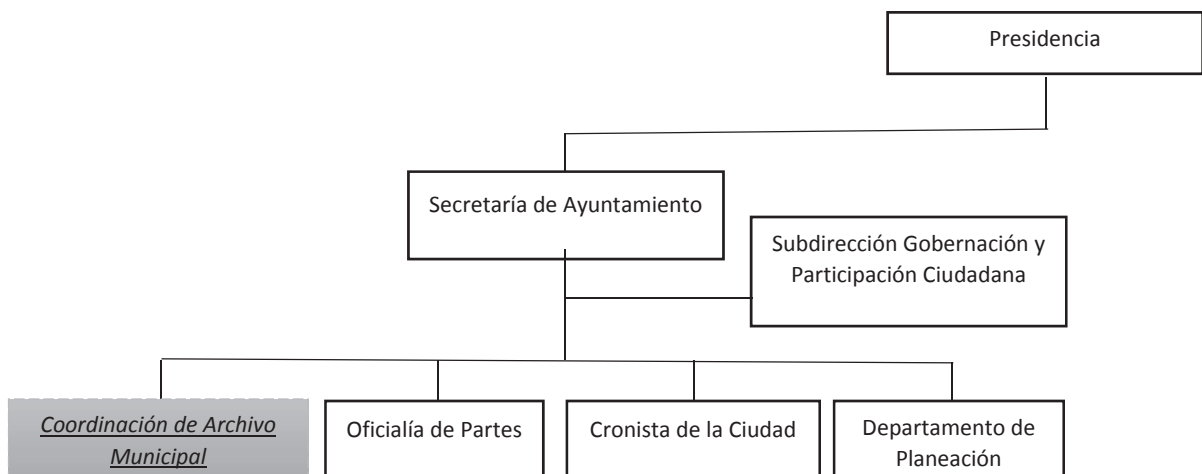
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Cargo:	Coordinador(a) de Archivo Municipal.
A quién reporta:	Secretario(a) del Ayuntamiento.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Archivo General del Estado, Otros Ayuntamientos, Entes Fiscalizadores, Instituciones Educativas, Archivo General de la Nación, Historiadores y Público en General.
Coordinación Interna:	Ediles, Secretaría del H. Ayuntamiento, todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura con Título y Cédula Profesional afín al cargo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento de procedimientos internos del H. Ayuntamiento, conocimientos de la Ley General de Archivos, normativa en responsabilidades y derechos de la ciudadanía, archivística.
Habilidades:	Facilidad de palabra, empatía, trato con el personal del H. Ayuntamiento, capacidad de respuesta, comunicación, organización.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Concentrar ordenadamente la información de la APM³.
- Conservar los expedientes que contienen la información del H. Ayuntamiento.
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las diversas áreas municipales.
- Dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Objetivos del puesto

- Realizar las acciones tendientes para preservar documentos históricos y administrativos del H. Ayuntamiento de Coatepec mediante el correcto resguardo de los mismos.

Funciones

1. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, los Lineamientos para catalogar, calificar y conservar los documentos y la organización de archivos y demás disposiciones normativas, así como la que se derive de ellas;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento o a quien se designe, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y someterlos a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
11. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del H. Ayuntamiento.

³ Administración Pública Municipal.

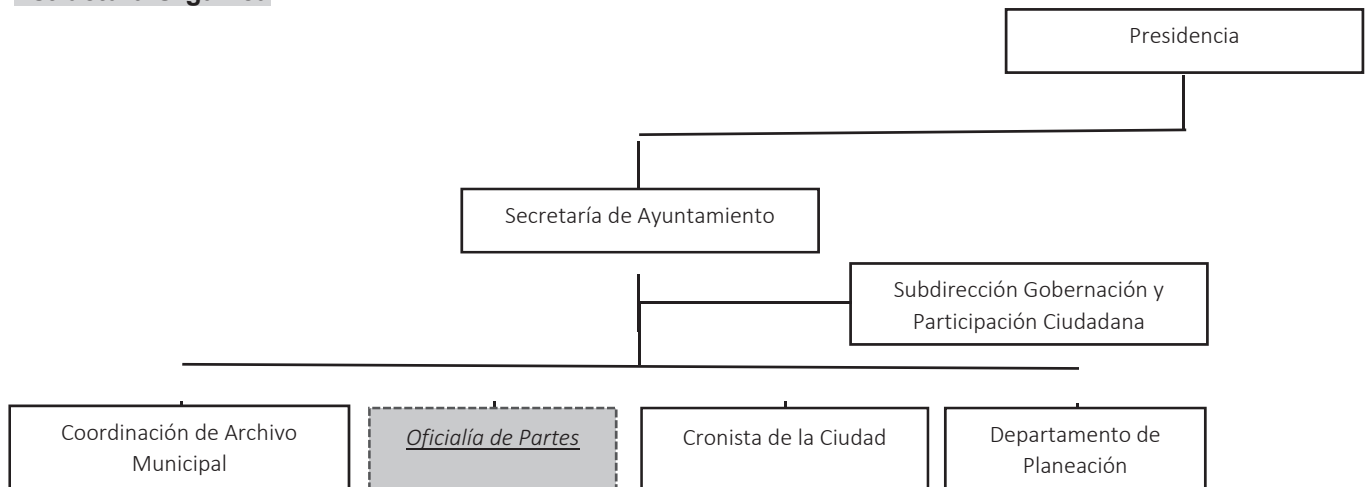
OFICIALÍA DE PARTES

Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Cargo:	Jefe(a) del Departamento de Oficialía de Partes.
A quién reporta:	Secretario(a) del Ayuntamiento.
A quién supervisa:	Personal de adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Dependencias y Entidades Federales y Estatales, otros Ayuntamientos, Fiscalías, Ministerios Públicos, Entes Fiscalizadores, Entidades Académicas, Asociaciones Civiles y del Sector Público y Privado, Contratistas, Proveedores, Empresas privadas y Público en General.
Coordinación Interna:	Ediles, Secretaría del H. Ayuntamiento y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio Superior.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Procedimientos Internos del H. Ayuntamiento, relación con formatos y documentos de uso municipal, procesamiento de texto y archivística.
Habilidades:	Organización, resiliencia, cooperación, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de respuesta, facilidad de palabra, y responsabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Coordinar los mecanismos necesarios para la recepción, captura y distribución de la correspondencia recibida para el H. Ayuntamiento, de los diferentes niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales y organizaciones de la sociedad; así como recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingresa al H. Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Objetivos del puesto

- Guardar y respetar la confidencialidad de los asuntos que son tramitados a través de esta área y el resguardo temporal de los documentos entregados. Deberá regirse para un estricto apego, así como a la normatividad aplicable, turnando a las áreas competentes para dar atención pronta y seguimiento.

Funciones

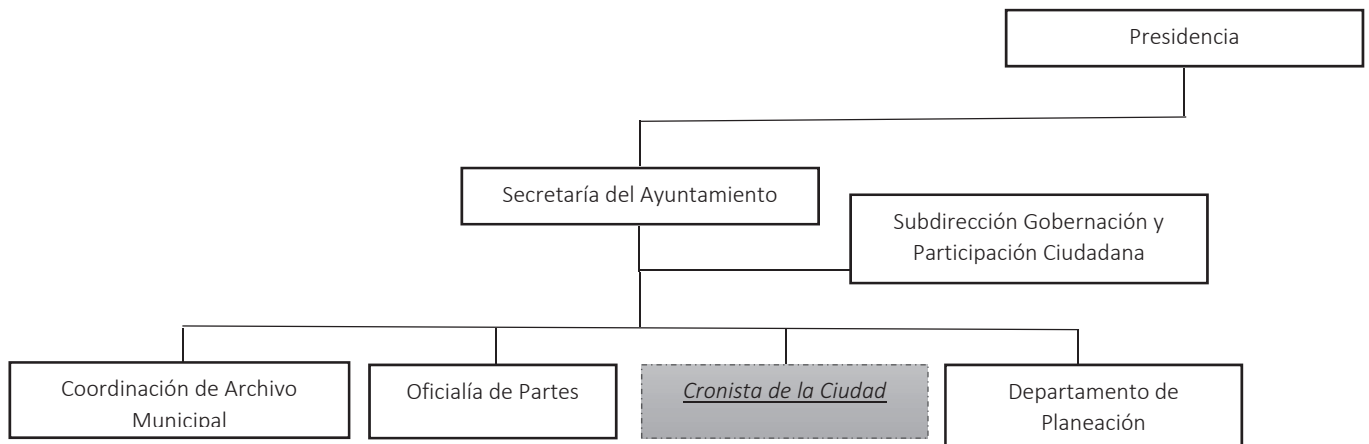
1. Revisión, recepción y distribución de la correspondencia a las áreas Administrativas que corresponda;
2. Informar a la ciudadanía que acude por la respuesta de su petición al área administrativa a la que fue turnado para su atención;
3. Dar seguimiento a las respuestas que las áreas administrativas competentes otorguen a la correspondencia;
4. Llevar a cabo reuniones con las diferentes áreas administrativas para seguimiento de los asuntos pendientes;
5. Elaborar y remitir reportes diarios de la documentación recibida y turnada. Asimismo, reportes semanales, mensuales o como lo indique la Secretaría del Ayuntamiento;
6. Realizar reuniones periódicas con la Secretaría del Ayuntamiento;
7. Clasificar los documentos para el adecuado control del mismo;
8. Conformar bases de datos de la correspondencia turnada y recibida;
9. Auxiliarse con la o el responsable de la Coordinación de Archivos Municipales para la catalogación de la correspondencia de conformidad a la normativa aplicable; y
10. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del H. Ayuntamiento.

CRONISTA DE LA CIUDAD

Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Cargo:	Cronista de la Ciudad.
A quién reporta:	Secretario(a) del Ayuntamiento.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Archivos Históricos Municipales, Historiadores, Medios de Comunicación, Entidades Académicas, Empresas Privadas, Turistas y Público en General.
Coordinación Interna:	Ediles, Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección de Turismo y Cultura, y Coordinación de archivo.
Perfil del puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura afín al cargo, con Título y Cédula Profesional.

- Requisitos:** Ser oriundo del Municipio o con una residencia cuando menos de 10 años en el Municipio y contar con prestigio en los aspectos históricos y culturales del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 66-A de la LOML.
 Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
 No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.
 No estar inhabilitado(a).
- Experiencia Laboral:** Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
- Conocimientos:** Conocer los aspectos históricos y culturales del Municipio.
- Habilidades:** Facilidad de palabra, narración, buena dicción, facilidad de transmitir al espectador, empatía, proactividad, capacidad de respuesta, y responsabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Compilar la memoria histórica y cultural del Municipio.
- Custodiar y difundir la memoria histórica y cultural del Municipio.

Objetivos del puesto

- Llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de las personas pobladoras de su municipio y con el estado.

Atribuciones

Las señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio;
2. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;
3. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente; compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
4. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio;

5. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos conmemorables;
6. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del municipio;
7. Participar en eventos culturales, académicos y conferencias donde se promueva al municipio;
8. Asistir a Congresos y Convenciones;
9. Establecer comunicación eficiente con los medios de comunicación impresos y electrónicos;
10. Llevar a cabo reuniones periódicas con la Secretaría del Ayuntamiento; y
11. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del H. Ayuntamiento.

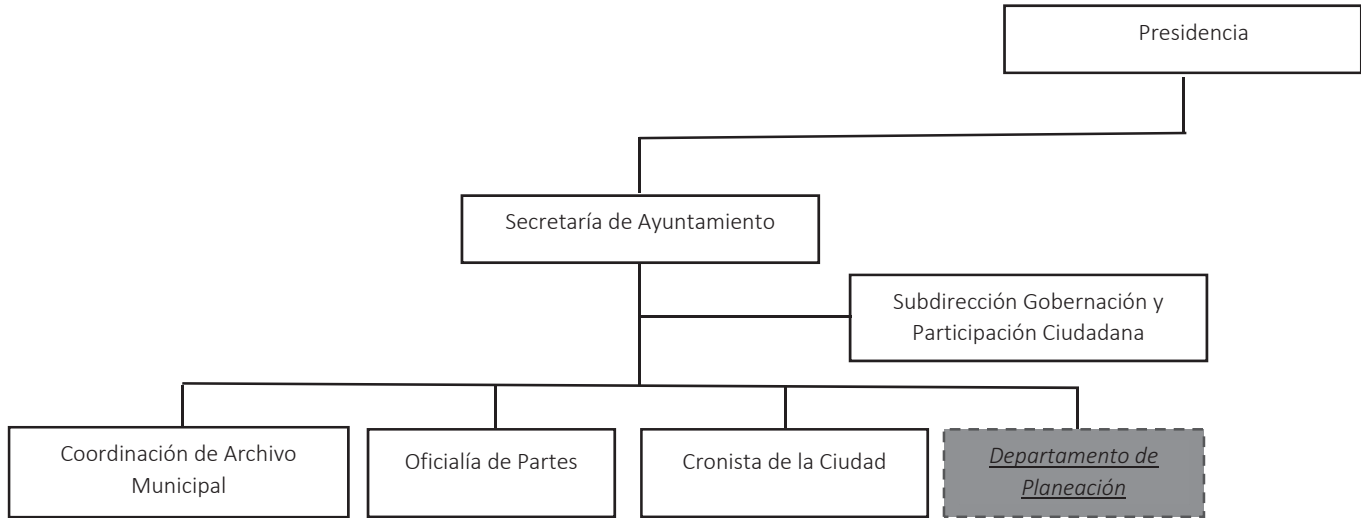
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Cargo:	Jefe(a) del Departamento de Planeación.
A quién reporta:	Secretario(a) del Ayuntamiento.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Las que determine la Secretaría del Ayuntamiento.
Coordinación Interna:	Ediles, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con estudios a nivel Licenciatura y/o conocimientos afines para el desempeño de sus atribuciones.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente experiencia comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Procedimientos Internos del H. Ayuntamiento, Planeación estratégica, relación con formatos y documentos de uso municipal.
Habilidades:	Organización, planeación, resiliencia, pensamiento crítico, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de respuesta, y responsabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los organismos sociales y privados.

Objetivos del puesto

- Definir, supervisar y evaluar las actividades de todas las áreas del H. Ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento en cumplimiento a los objetivos institucionales.

Funciones

1. Realizar la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación, control y evaluación de proyectos que articulen las áreas de gobierno con la ciudadanía y contribuya al desarrollo sustentable del Municipio;
2. Mantener una base de información actualizada sobre el desempeño individual y colectivo del personal, con base en investigaciones periódicas, realizadas para aplicar los correctivos oportunos en la gestión, que permitan identificar los niveles de cumplimiento de las competencias;
3. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo a mediano y largo plazo del Municipio;
4. Orientar el desarrollo del Municipio a través de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de Planeación Democrática Integral, fomentar su continuidad y realizar proyectos que emanen de estos instrumentos;
5. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento;
6. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación, diseñando un conjunto de procedimientos técnicos y legales, que permitan esta participación en la formulación y seguimiento de los Planes, Programas y Procedimientos;
7. Fungir como un organismo profesional y permanente para la Planeación estratégica del Municipio;
8. Incorporar a la Administración Pública Municipal, modelos de esquemas planificados a corto, mediano y sobre todo a largo plazo;

9. Dar prioridad a las acciones del Gobierno Municipal en función de su impacto social y atender el impacto de estas acciones en el entorno Metropolitano;
10. Formular indicadores y estudios para ser utilizados como herramientas para la planeación;
11. Fomentar la continuidad del Plan Municipal de Desarrollo;
12. El Programa de Actividades Institucionales tiene como objetivos específicos:
 - a) Alinear los programas del ejercicio sujetos a evaluación, los tipos de evaluaciones y el calendario de ejecución de las evaluaciones;
 - b) Vincular el calendario de ejecución de las evaluaciones con las actividades del proceso presupuestario;
 - c) Articular los resultados de las evaluaciones con las actividades del proceso presupuestario, así como emitir y difundir los resultados de la evaluación a través de la verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos;
 - d) Coordinación interinstitucional para llevar a cabo los trabajos de evaluación;
 - e) Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
 - f) Realizar evaluaciones trimestrales sobre avances de actividades del PDM por parte del COPLADEMUN;
 - g) Informe de Gobierno que rinde el Presidente(a) Municipal;
 - h) Informe de Actividades del PDM ante COPLADEMUN;
 - i) Evaluación y Seguimiento al cumplimiento (Evaluaciones Trimestrales); y
13. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del H. Ayuntamiento.

TESORERÍA

Area de adscripción:	Tesorería.
Cargo:	Tesorero(a).
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Congreso del Estado, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Dependencias y Entidades Federales y Estatales, Entidades Bancarias y Financieras, Despachos Externos, Proveedores, Empresas privadas, Acreedores y Público en General.
Coordinación Interna:	Ediles, Órgano Interno de Control, Titulares de Área, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Deberá contar con título y cédula profesional, afín a la naturaleza del cargo, con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.

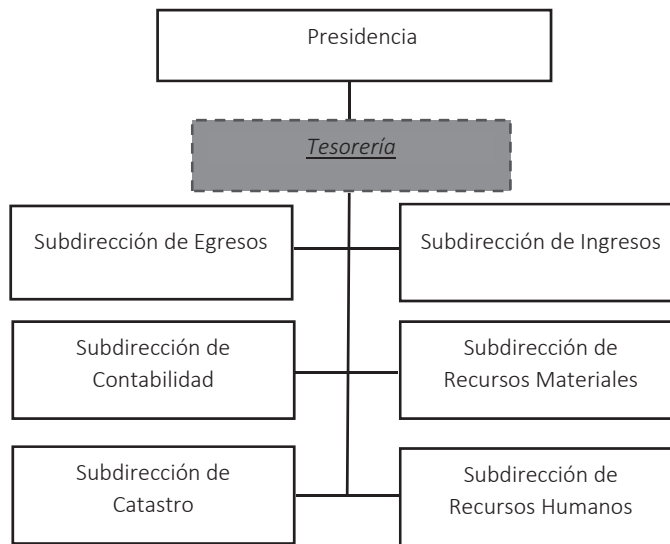
Conocimientos:

Conocimientos de Administración Pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Fiscal, Normatividad en materia Laboral, Procedimientos internos y Gestión Municipal y aplicación de trámites administrativos.

Habilidades:

Capacidad de toma de decisiones, honestidad, planeación, austeridad, responsabilidad, integridad, ética, capacidad de respuesta rápida, agilidad mental, facilidad de palabra, negociación, trabajo en equipo y organización.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Administrar la Hacienda Pública Municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del H. Ayuntamiento.

Objetivos del puesto

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

Atribuciones

Las señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Presentar los proyectos de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento, mismos que deberán ser sometidos a aprobación del Cabildo;
2. Incentivar a la ciudadanía a cumplir con las contribuciones que le sean aplicables, relativos a la captación de ingresos ordinarios;
3. Presentar al Cabildo los programas a través de los cuales se motiva a la ciudadanía a cumplir con el punto anterior;

4. Proponer las políticas, lineamientos, etc., a través de los cuales va a aplicar medidas necesarias para poder garantizar el uso de los recursos;
5. Administrar los recursos públicos, a través de la recaudación de las contribuciones municipales, y realizar las gestiones necesarias para obtener ingresos extraordinarios;
6. Integrar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal, para presentar la información financiera en tiempo y en forma;
7. Acatar las disposiciones legales que sean aplicables a cada uno de los fondos y participaciones, que le generen ingresos extraordinarios al Municipio;
8. Administrar los recursos financieros del H. Ayuntamiento, de tal forma que se cumpla con los criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal;
9. Elaborar los órdenes de pago para realizar las erogaciones establecidas en el Presupuesto de Egresos;
10. Elaborar los calendarios de pago, para tener un control de la programación de los mismos;
11. Expedir los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, los cuales deben estar debidamente integrados con la documentación soporte y contar con la suficiencia presupuestal;
12. Vigilar que las pólizas de ingreso, egreso, diario y auxiliares, se realicen de manera adecuada, para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio, lo cual se verá reflejado en la presentación de los Estados Financieros, que se entregan al Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente;
13. Informar al H. Ayuntamiento, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses, con la finalidad de que conozcan la situación que guarda el pago de las deudas contraídas por el Municipio; así como, de conciliar con el estado de cuenta de la Institución de crédito;
14. Resguardar los documentos de los expedientes financieros, con la finalidad de contar con el soporte que ampare los pagos realizados;
15. Vigilar el proceso de recaudación de las contribuciones señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables, para determinar los conceptos que presentan una disminución en lo percibido, de tal forma que se realicen las gestiones para su pronta recuperación;
16. Prever los posibles imprevistos a los que se pudiera enfrentar el H. Ayuntamiento, tomando en cuenta los asuntos económicos relacionados con las finanzas;
17. Mejorar los procesos administrativos, para contar con la información actualizada de los padrones necesarios para la recaudación de las contribuciones recurrentes que forman parte del H. Ayuntamiento;
18. Elaborar y autorizar la planeación y la programación de indicadores de la Tesorería contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo; así como, revisar y autorizar los reportes de avance o cumplimiento de los indicadores;
19. Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública, se destinen a los fines para los que fueron contratados; y
20. Las demás que expresamente le designen la Presidencia Municipal y/o Ediles.

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

Área de adscripción:	Tesorería.
Cargo:	Subdirector(a) de Egresos.
A quién reporta:	Tesorero(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.

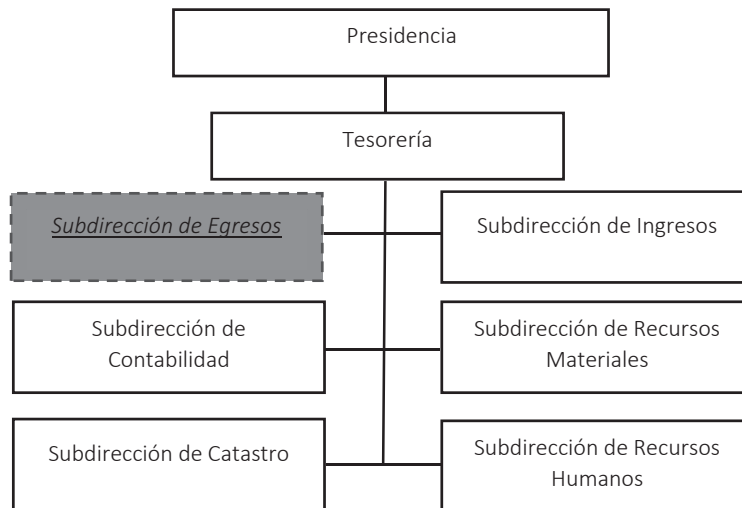
Coordinación Externa: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Finanzas y Planeación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Entidades Bancarias y Financieras Acreedores, Proveedores, Contratistas.

Coordinación Interna: Ediles, Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales, Unidad de Transparencia, demás áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

- Escolaridad:** Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas, Economía o carrera afín o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
- Requisitos:** Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.
No estar inhabilitado(a).
- Experiencia Laboral:** Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
- Conocimientos:** Conocimiento de Administración Pública, conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico fiscal, Normatividad en materia laboral, conocimiento de Procedimientos internos y Gestión Municipal, conocimiento y elaboración de trámites administrativos.
- Habilidades:** Organización, habilidad numérica, agilidad mental, concentración, manejo de personal, orientación a resultados, integridad y responsabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Instrumentar las acciones para el ejercicio y control del gasto de los recursos públicos municipales, destinados a los programas presupuestarios y de inversión, a realizarse en el ejercicio, con apego a la normativa federal, estatal o municipal vigente.

Objetivos del puesto

- Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.
- Efectuar análisis sobre el ejercicio del presupuesto y realizar las reprogramaciones o transferencias necesarias para cumplir las erogaciones encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas.

Funciones

1. Elaborar los calendarios financieros, cuando éstos no se le hubieran presentado en tiempo y forma por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
2. Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio libre, el Código Hacendario Municipal y con base en el presupuesto de egresos aprobado;
3. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
4. Verificar que los trámites turnados para pago, cuenten con la documentación suficiente que justifique el gasto realizado de acuerdo a la normatividad aplicable, previa elaboración del cheque o transferencia electrónica;
5. Elaborar los órdenes de pago de las erogaciones efectuadas, y recabar las firmas de la Comisión de Hacienda;
6. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna, que no esté autorizada conforme a lo previsto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y las disposiciones presupuestales aplicables;
7. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el H. Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el H. Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá bajo protesta;
8. Revisar los cheques girados por diversos conceptos;
9. Programar el pago a proveedores con base a la antigüedad de saldos;
10. Programar y realizar pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio;
11. Atender a proveedores en caso de alguna aclaración, y a los funcionarios públicos cuando se presente en esta oficina;
12. Verificar y analizar los registros contables y presupuestales;
13. Apoyar a la subdirección de contabilidad, para una mejor realización de sus funciones;
14. Analizar y en su caso aclarar, los descuentos realizados en la liquidación de participaciones federales y estatales;
15. Revisar las conciliaciones bancarias emitidas mensualmente;
16. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan;
17. Supervisar de forma permanente el desarrollo del programa de financiamiento aprobado, así como la adecuada estructura financiera del propio Municipio;
18. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio, y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo;
19. Realizar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, licitaciones, financiamientos (luz, teléfonos, radios, celulares, material de limpieza, entre otros) del H. Ayuntamiento; y
20. Las demás que expresamente le designe la Presidencia y/o la Tesorería Municipal.

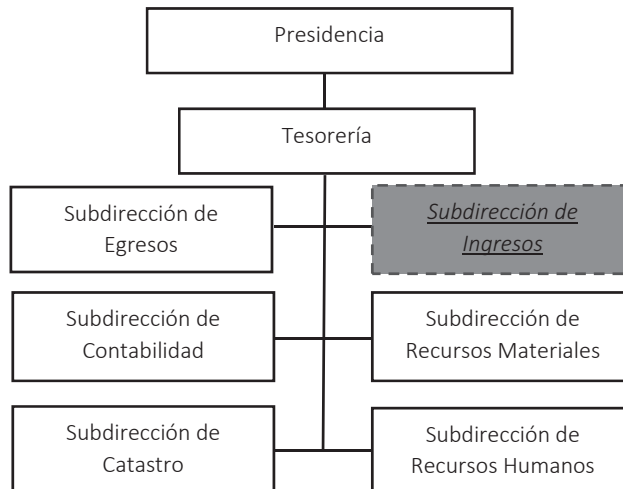
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

Área de adscripción:	Tesorería.
Cargo:	Subdirector(a) de Ingresos.
A quién reporta:	Tesorero(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Entes Fiscalizadores, Congreso del Estado de Veracruz, Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado y Público en General.
Coordinación Interna:	Ediles, Tesorería Municipal, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de catastro, demás áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas, Economía o carrera afín o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento de Administración Pública, conocimiento de Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Hacendario Municipal, conocimiento de Procedimientos internos y Gestión Municipal, conocimiento y elaboración de trámites administrativos.
Habilidades:	Organización, agilidad numérica, agilidad mental, concentración, integridad moral, ética, manejo de personal, orientación a resultados y responsabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Llevar a cabo una eficiente política recaudatoria.
- Determinar y actualizar el padrón de contribuyentes.
- Calcular el monto de las contribuciones por recibir y gestionar el cobro de las mismas.
- Proponer las acciones que se requieran para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.

Objetivos del puesto

- Ejecutar acciones de recaudación eficiente para contar con los recursos requeridos por el H. Ayuntamiento.

Funciones

1. Elaborar y presentar al Tesorero(a) Municipal, para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
2. Analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios;
3. Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
4. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago y cobrarlos;
5. Calcular las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;
6. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita;
7. Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas;
8. Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos;
9. Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma;
10. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento;
11. Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de estos;
12. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal;
13. Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero(a) Municipal;
14. Mantener actualizados los reportes de recaudación diarios para su verificación;
15. Custodiar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere; y
16. Las demás que expresamente le designe la Presidencia y/o la Tesorería Municipal.

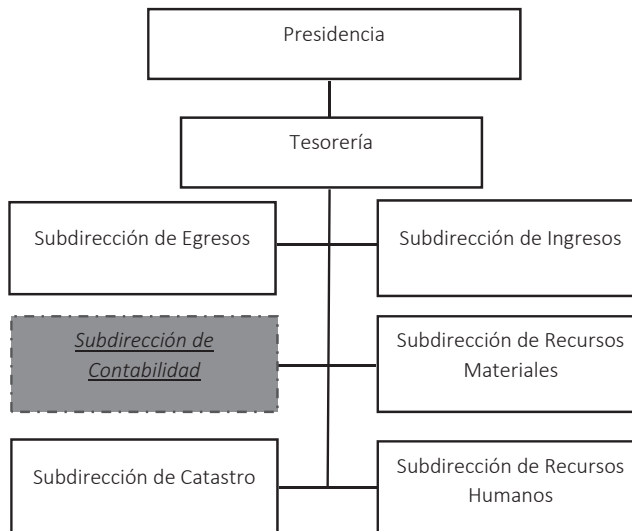
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Área de adscripción:	Tesorería.
Cargo:	Subdirector(a) de Contabilidad.
A quién reporta:	Tesorero(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Entes Fiscalizadores, Congreso del Estado, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Finanzas y Planeación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
Coordinación Interna:	Ediles, Tesorería Municipal, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Egresos, Unidad de Transparencia, áreas internas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas, Economía o carrera afín o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento de Administración Pública, conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico fiscal, Normatividad en materia laboral, conocimiento de Procedimientos internos y Gestión Municipal, conocimiento y elaboración de trámites administrativos.
Habilidades:	Organización, planeación, honestidad, austeridad, manejo de personal, orientación a resultados, responsabilidad, sentido de urgencia, agilidad mental y numérica.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Registrar, controlar y proveer toda la información contable-financiera necesaria para la toma de decisiones.
- Contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.

Objetivos del puesto

- Realizar un balance periódico sobre la situación financiera actual en el Municipio, así como del presupuesto existente, para fortalecer la toma de decisiones en la gestión de recursos económicos.

Funciones

1. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública;
2. Utilizar los controles internos establecidos por el tesorero municipal para una aplicación eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos;
3. Presentar en tiempo los anteproyectos de presupuesto de egresos al tesorero para su validación;
4. Establecer mecanismos para el control contable de egresos e ingresos; así como, de las operaciones que realice el H. Ayuntamiento;
5. Verificar previo registro contable, que la documentación cumpla con las firmas de autorización, el soporte documental y la justificación necesaria de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Apoyar en atención a auditorías, proporcionando información solicitada por parte de la Contraloría del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Órgano Fiscalizador y Auditores externos a efectos del dictamen;
7. Registrar de manera contable todos los movimientos del H. Ayuntamiento (adquisiciones de bienes, depreciaciones, intereses, ingresos, egresos, entre otros) conforme a las Leyes en materia de contabilidad gubernamental;
8. Elaborar estados financieros, presupuestales, conciliaciones bancarias; así como los demás que señale la normatividad aplicable;
9. Apoyar al Cabildo en la elaboración del programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública;
10. Proporcionar información sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las Entidades;
11. Afectar los ingresos, el derecho o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse, como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones;
12. Aplicar las normas en materia de deuda pública;
13. Llevar el registro de la deuda del sector público municipal, conforme a la normatividad respectiva e inscribirse y proporcionar la información que le sea requerida para efectos del Registro de Deuda Municipal que tiene a su cargo el Congreso, o en su caso, para efectos del Registro de Deuda Estatal que controla la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado;
14. Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requiera; y
15. Las demás que expresamente le designe la Presidencia y/o la Tesorería Municipal.

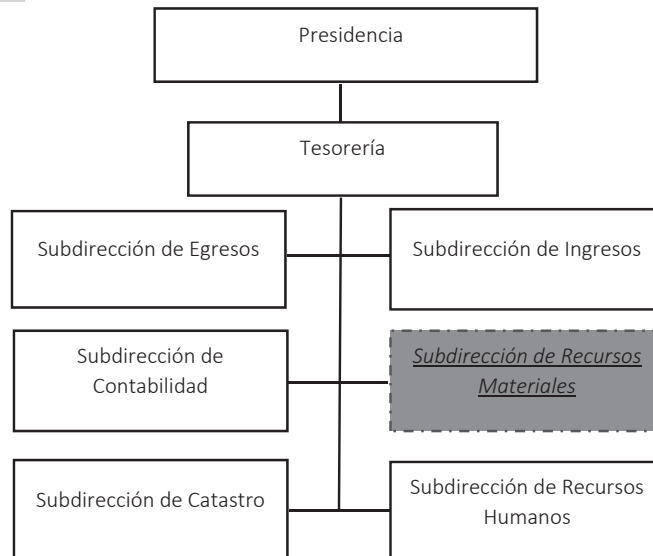
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Area de adscripción:	Tesorería.
Cargo:	Subdirector(a) de Recursos Materiales.
A quién reporta:	Tesorero (a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Proveedores y/o Prestadores de Servicios y del Sector Gubernamental.
Coordinación Interna:	Ediles, Tesorería Municipal, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Egresos, Unidad de Transparencia, áreas internas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas, Derecho o carrera afin o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afin al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad Municipal, Procedimientos internos y Gestión Municipal y elaboración de trámites administrativos.
Habilidades:	Honestidad, austeridad, manejo de personal, orientación a resultados, responsabilidad, sentido de urgencia, negociación y agilidad mental.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Proveer de manera pertinente y eficaz los bienes y servicios, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para el logro de sus objetivos y programas.

Objetivos del puesto

- Suministrar y abastecer en cantidad y calidad los recursos materiales que el H. Ayuntamiento requiera y/o solicite, administrando los mismos y logrando un uso correcto eficaz y eficiente de ellos.

Funciones

1. Coordinar la administración de los bienes muebles, a fin de garantizar una asignación programada y racional de los mismos, procurando un máximo aprovechamiento;
2. Realizar la administración de los recursos materiales, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
3. Ejecutar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y servicios generales;
4. Dirigir y supervisar las acciones relativas a la elaboración de contratos, pedidos y convenios que deriven de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Verificar que las adquisiciones y servicios contratados, cuenten con la evidencia documental que compruebe y justifique la recepción de los bienes y/o servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Coordinar las acciones relativas a las rescisiones administrativas por incumplimiento de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de cualquier otro que implique actos de administración;
7. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las áreas que los requieran para su operación;
8. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles existentes, con la participación de las áreas que los tengan asignados; así como elaborar los resguardos de bienes muebles; y
9. Las demás que expresamente le designe la Presidencia y/o la Tesorería Municipal.

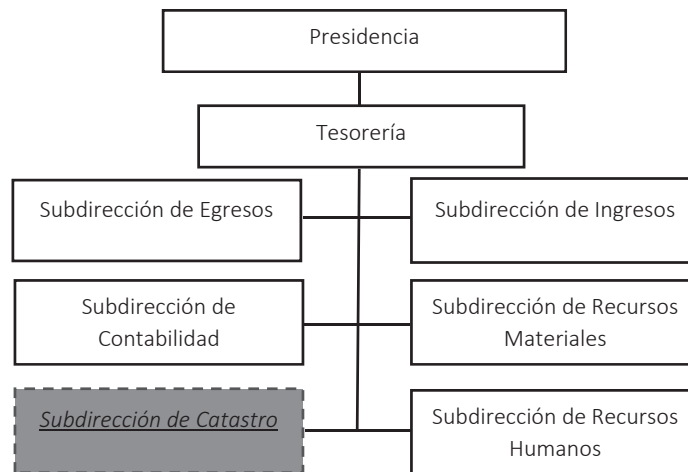
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Área de adscripción:	Tesorería.
Cargo:	Subdirector(a) de Catastro.
A quién reporta:	Tesorero(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Dirección General de Catastro y Valuación del Gobierno del Estado, Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Estado, Secretaría de Finanzas y Planeación, Notarios Públicos Constructores privados, Peritos valuadores certificados y Público en General.
Coordinación Interna:	Ediles, Tesorería Municipal, Subdirección de Ingresos, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Desarrollo Urbano y demás áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

- Escolaridad:** Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
- Requisitos:** Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
- Experiencia Laboral:** Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
- Conocimientos:** Levantamientos topográficos, Conocimiento de Administración Pública, Código Hacendario Municipal, Ley del Registro Público de la Propiedad, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, conocimiento de Procedimientos internos y Gestión Municipal.
- Habilidades:** Organización, Ética, honestidad, austeridad, responsabilidad, integridad, capacidad de respuesta rápida, facilidad de palabra y trabajo en equipo.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio; así como, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos y proporcionar el servicio hacia la población vulnerable, vigilando el respeto a los derechos humanos.

Objetivos del puesto

- Determinar el valor catastral de los inmuebles.
- Mantener actualizado los datos y registros catastrales.
- Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del Estado.
- Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

Funciones

1. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación;
2. Elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias;
3. Elaborar el plan de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
4. Llevar a cabo procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el sistema de información geográfico catastral;
5. Dirigir los trabajos de actualización de cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea o satelital;
6. Corroborar que los peritos valuadores o arquitectos, cuenten con Cédula Profesional, conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;
7. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo municipal;
8. Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
9. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad vigente;
10. Elaborar informes mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías que permitan medir la capacidad de respuesta;
11. Elaborar planos manzaneros para determinar los servicios públicos existentes, desarrollando un programa de actualización en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
12. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio;
13. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas y que contribuyan de manera positiva en el desarrollo de un mejor modelo de ciudad; y
14. Las demás que expresamente le designe la Presidencia y/o la Tesorería Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

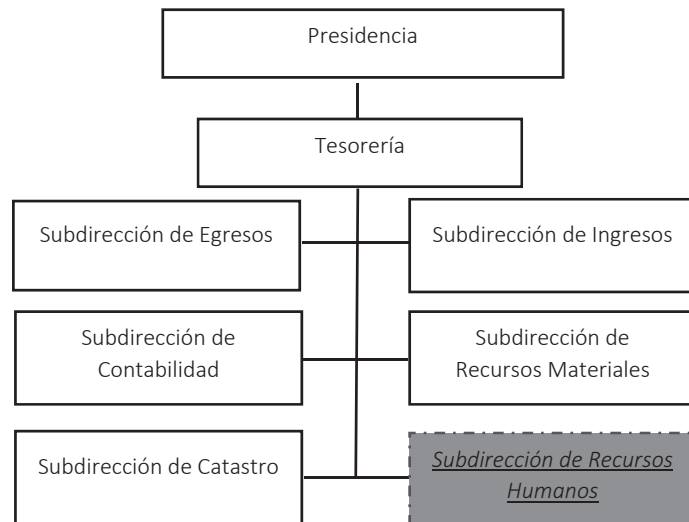
Área de adscripción:	Tesorería.
Cargo:	Subdirector(a) de Recursos Humanos.
A quién reporta:	Tesorero(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Pensiones, Servicio de Administración Tributaria, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Universidades y Centros de Bachillerato Técnico.

Coordinación Interna: Ediles, Tesorería Municipal, Dirección de Asuntos jurídicos, Subdirección de egresos, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Coatepec y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

- Escolaridad:** Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales o carrera afín o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
- Requisitos:** Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
- Experiencia Laboral:** Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
- Conocimientos:** Conocimiento de Administración, marco legal en materia laboral y prestaciones sociales, derechos humanos, conocimiento de procedimientos internos del H. Ayuntamiento, relación con formatos y documentos de uso municipal.
- Habilidades:** Organización, planeación, negociación, orientación a resultados, empatía, facilidad de palabra, capacidad de análisis, comunicación, proactividad, sentido de la urgencia y manejo de la frustración.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de administración de los recursos humanos en el H. Ayuntamiento, a través de selección, contratación, capacitación, desarrollo y promoción conforme a la normatividad, políticas y criterios vigentes, así como fortalecer la estructura organizacional y la plantilla laboral.

Objetivos del puesto

- Coordinar acciones con los titulares de cada área con el propósito de garantizar los derechos y obligaciones del personal en todas las áreas del H. Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones

1. Proponer y aplicar, previa aprobación del Tesorero(a), las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;
2. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de las/los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;
3. 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;
4. Coordinar la elaboración de contratos con las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento para que se cumplan los aspectos legales y administrativos de la relación laboral;
5. Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Titular de la Presidencia Municipal y/o autorice el Cabildo;
6. Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes de personal del H. Ayuntamiento para su adecuado control;
7. Calcular y elaborar la nómina para el pago oportuno de las remuneraciones y de las prestaciones autorizadas al personal;
8. Coordinar el registro de movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, permisos, incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal, con la finalidad de contar con una base de datos confiable y realizar su aplicación en nómina;
9. Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de las prestaciones laborales o la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que deriven de las relaciones laborales, y su finalización, con base en los ordenamientos legales aplicables;
11. 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;
12. Dar trámite a los asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a las/os trabajadoras/es de base del H. Ayuntamiento;
13. Supervisar que los proyectos en los que participa la Subdirección de Recursos Humanos se desarrollen con base en las Leyes, reglamentos y políticas internas y/o externas vigentes establecidas para tal fin;
14. 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;
15. 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 y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
16. Mantener actualizado el directorio de mandos superiores y medios, y elaborar los nombramientos que sean requeridos por parte de la Presidencia Municipal;
17. Coordinar con titulares de las dependencias y ediles, las acciones de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, promociones, nóminas, prestaciones y retiro del personal adscrito a las diversas áreas y regidurías;
18. Supervisar la recepción, registro y distribución de la correspondencia turnada a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención;
19. 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;

20. 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;
21. 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;
22. Informar oportunamente de los movimientos reportados como bajas definitivas y licencias sin goce de sueldo, para evitar pagos improcedentes;
23. 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;
24. Integrar la información concerniente a las afectaciones y modificaciones en las percepciones económicas del personal del H. Ayuntamiento para su control;
25. 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;
26. Dar seguimiento a los convenios de colaboración suscritos entre el H. Ayuntamiento y las entidades educativas en materia de prestadores de servicios social;
27. Firmar los documentos de los estudiantes de servicio social, residencias y prácticas profesionales;
28. Calcular los impuestos, descuentos y cuotas en materia laboral;
29. Supervisar y aplicar las incidencias de los servidores públicos;
30. Presentar declaraciones de impuestos federales, pagos, etc.;
31. Presentar avisos e informes ante el IMSS y Pensiones del Estado de los movimientos de plantilla generados;
32. 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; y
33. Las demás que expresamente le designe la Presidencia y/o la Tesorería Municipal.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

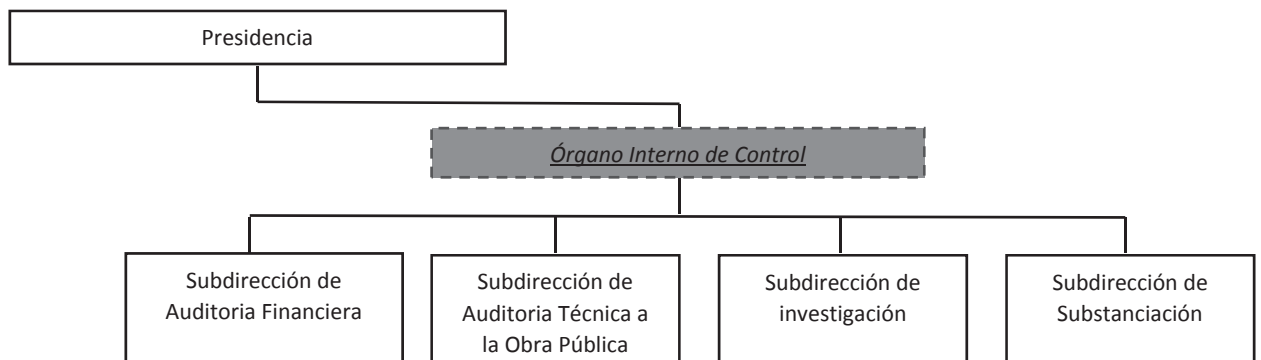
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control.
Cargo:	Titular del Órgano Interno de Control.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Entes Fiscalizadores, Despachos Externos, Fiscalías, Ministerios Públicos, Entidades Académicas, Asociaciones Civiles, Asociaciones del Sector Público y Privado, Contratistas, Proveedores, Empresas Privadas y Público en General.
Coordinación Interna:	Ediles, y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Deberá contar con título y cédula profesional, afín a la naturaleza del cargo, con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
Requisitos:	Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus

- Experiencia Laboral:** derechos civiles y políticos;
No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.
No estar inhabilitado(a).
Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.
- Conocimientos:** Conocimiento de Administración, control interno, Ley de Responsabilidades Administrativas, Marco normativo legal en materia fiscal, civil, mercantil, penal y laboral, conocimiento del proceso de investigación y substanciación, conocimiento de procedimientos internos del H. Ayuntamiento, relación con formatos y documentos de uso municipal.
- Habilidades:** Negociación, ética, orientación a resultados, empatía, facilidad de palabra, capacidad de análisis, toma de decisión, comunicación asertiva, sentido de la urgencia, proactividad y manejo de la frustración.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las diversas áreas del H. Ayuntamiento, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio , así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Objetivos del puesto

- Llevar a cabo las funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; así como resolver los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión municipal al evaluar y examinar la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Atribuciones

Las señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Organizar los procedimientos de auditoría interna, control y evaluación de los ingresos y egresos;
2. Comprobar el cumplimiento de la normatividad en el manejo y aplicación de los recursos, de acuerdo a los objetivos y metas de los programas aprobados;
3. Vigilar los ingresos obtenidos, así como el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales;
4. Actualizar los manuales y guías de revisión, que se utilizarán en las auditorías;
5. Planear las actividades, las áreas a examinar y programar los plazos en los que se realizarán las auditorías, mismas que se incluirán en el programa anual de auditoría;
6. Emitir las observaciones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados como resultado de las auditorías efectuadas;
7. Coadyuvar y fungir como enlace ante las instancias fiscalizadoras, para la entrega de información durante las auditorías realizadas;
8. Evaluar el cumplimiento de las medidas correctivas de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías;
9. Dar seguimiento a los Informes de Resultado de las Auditorías, emitidos por los entes fiscalizadores;
10. Elaborar el Informe del Contralor Interno Municipal, respecto de los estados financieros mensuales, para su presentación ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado de Veracruz;
11. Evaluar las obligaciones municipales mensuales, de conformidad con lo señalado en el Calendario de Obligaciones emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado de Veracruz;
12. Vigilar y coordinar los procesos de entrega y recepción de las áreas del Ayuntamiento, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
13. Verificar, cuando lo considere pertinente, que las áreas del Ayuntamiento den cumplimiento a los objetivos y metas, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
14. Llevar el control de las declaraciones patrimoniales de inicio, modificación y conclusión, previa verificación de la información;
15. Atender las quejas y denuncias recibidas hacia los servidores públicos del Ayuntamiento, por conductas y hechos contrarios a la normatividad aplicable;
16. Dar vista a la Subdirección de Investigación sobre acciones que constituyan una posible falta administrativa, para determinar lo conducente;
17. Resolver sobre procedimientos de responsabilidad administrativa, referente a faltas administrativas no graves;
18. Ordenar que se efectúen las diligencias para mejor proveer, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando así lo considere necesario;
19. Conocer los recursos de revocación y reclamación, sobre las resoluciones emitidas, conforme la Ley en la materia; y

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

Área de adscripción:	Órgano Interno de Control.
Cargo:	Subdirector(a) de Auditoría Financiera.
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Órgano de

Fiscalización Superior del Estado, Entes Fiscalizadores, Despachos Externos.

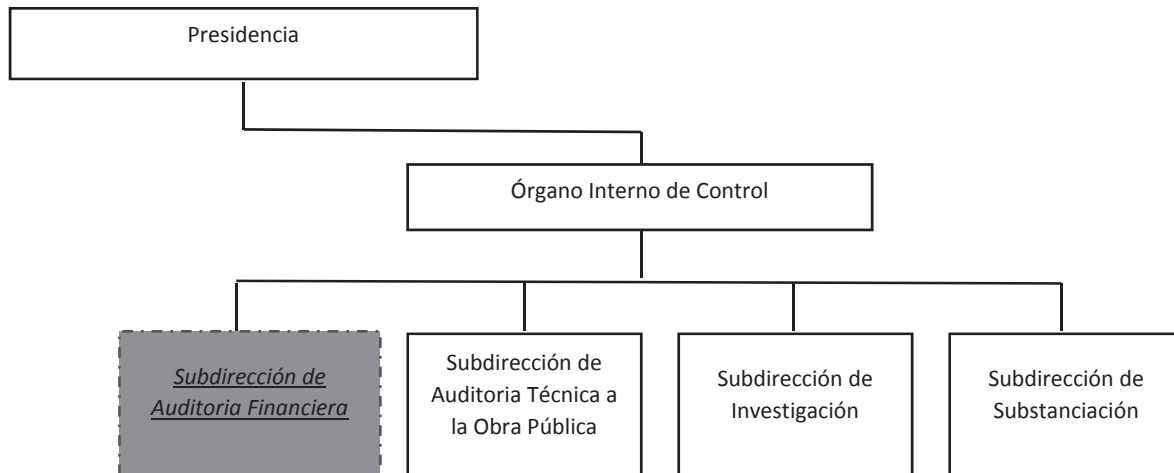
Coordinación Interna:

Titular y personal adscrito al Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

20. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

Estructura Orgánica



Escolaridad:

Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín o en su caso experiencia acreditada en el ramo.

Requisitos:

Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.

Experiencia Laboral:

No estar inhabilitado(a). Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.

Conocimientos:

Principios, procesos y métodos de realización de auditoría, sistemas de gestión, contexto e interrelación de trabajo contable, aspectos legales de normatividad aplicable en la misma, Ley de General de Contabilidad Gubernamental, lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, Normas Internacionales de Auditoría.

Habilidades:

Trabajo en equipo, Manejo de personal, toma de decisiones, pensamiento crítico, capacidad de análisis y síntesis, liderazgo.

Objetivos del área

- Examinar las cuentas anuales del H. Ayuntamiento, para corroborar que está cumpliendo con la normatividad contable.
- Realizar una evaluación de la documentación económica y contable del H. Ayuntamiento.
- Verificar la información contable aportada por el H. Ayuntamiento reflejando su operación de manera transparente y cumpliendo de manera legal con ella.

Objetivos del puesto

- Verificar el cumplimiento a las disposiciones legales y normativas que se apliquen en el ejercicio de las operaciones y procesos en el manejo de los recursos públicos, así como su uso racional y transparente, mediante la ejecución de auditorías financieras – presupuestales, de legalidad y/o cumplimiento.

Funciones

1. Elaborar y poner a consideración de la o el Titular del Órgano Interno de Control las revisiones financieras - presupuestales y evaluaciones a incluir en el Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones Internas, así como los alcances y criterios para el desarrollo de cada actividad;
2. Organizar y vigilar el desarrollo y cumplimiento del programa de trabajo, reportando a la o el Titular del Órgano Interno de Control los avances obtenidos, para constar que el mismo se realice apegado a los lineamientos establecidos en la materia;
3. Llevar a cabo y dar seguimiento a las auditorías y evaluaciones encomendadas, para verificar que se realicen en apego a las leyes y lineamientos establecidos en la materia, validando con su firma los resultados de tales actividades;
4. Analizar los resultados de las revisiones, auditorías y evaluaciones realizadas por el personal a su cargo, y suscribir conjuntamente con los responsables, los comentarios, observaciones y recomendaciones que se deriven, con el propósito de establecer las responsabilidades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia;
5. Recabar y analizar la información de las revisiones y auditorías encomendadas, a fin de integrar los resultados obtenidos y darlos a conocer al área auditada;
6. Realizar las revisiones, auditorías y evaluaciones necesarias, a fin de emitir un informe de observaciones y recomendaciones, cuando la o el Titular del Órgano Interno de Control lo solicite;
7. Llevar un control de las observaciones y recomendaciones con la finalidad de dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las áreas auditadas, así como preparar el informe correspondiente y someterlo a consideración de la o el Titular del Órgano de Interno Control;
8. Verificar la integración de los expedientes de las revisiones, auditorías y evaluaciones practicadas, a fin de constatar que la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada;
9. Apoyar en la recepción, registro y verificación de la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
10. Participar en representación de la o el Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables; y
11. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o el Titular del Órgano Interno de Control.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.

Cargo: Subdirector(a) de Auditoría Técnica a la Obra Pública.

A quién reporta: Titular del Órgano Interno de Control.

A quién supervisa: Personal adscrito a su área.

Coordinación Externa: Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Entes Fiscalizadores, Despachos Externos y Contratistas.

Coordinación Interna: Titular y personal adscrito al Órgano Interno de Control, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Perfil del puesto

Escolaridad: Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín o en su caso experiencia acreditada en el ramo.

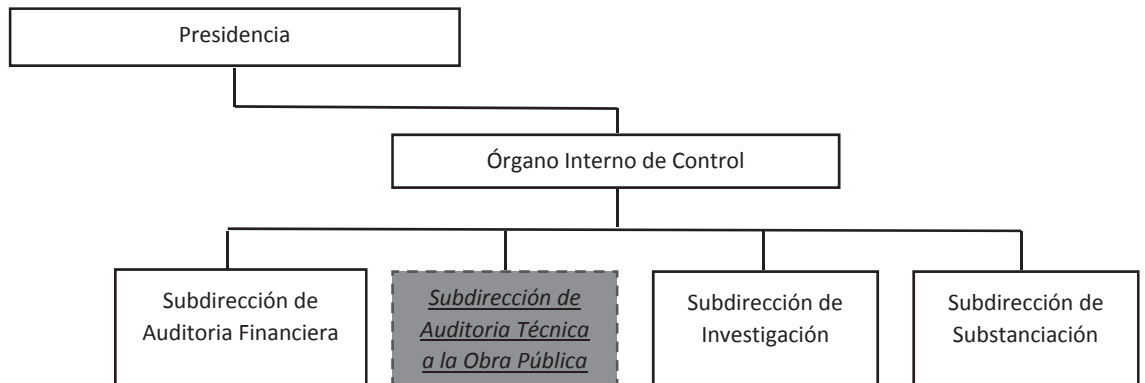
Requisitos: Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).

Experiencia Laboral: Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.

Conocimientos: Marco legal en materia de obra pública y desarrollo urbano, normas internacionales de auditoría, principios, procesos y métodos de realización de auditoría, control interno, sistemas de gestión, contexto e interrelación de trabajo técnico.

Habilidades: Organización, trabajo en equipo, manejo de personal, toma de decisiones, pensamiento crítico, capacidad de análisis y síntesis, liderazgo.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Evaluar las obras públicas municipales.
- Aplicar las normas y técnicas de auditoría.
- Cuantificar los conceptos de obra.

Objetivos del puesto

- Ejecutar, dar seguimiento y validar los procedimientos y resultados de las revisiones y auditorías técnicas a la obra pública practicadas a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Municipal, verificando la correcta integración de los expedientes técnicos unitarios de las obras, la ejecución de las mismas y que cumplan con las disposiciones técnico-jurídicas aplicables.

Funciones

1. Elaborar y poner a consideración de la o el Titular del Órgano Interno de Control las revisiones técnicas a incluir en el Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones Internas, así como los alcances y criterios a tomar en cuenta para el desarrollo de cada actividad;
2. Organizar y vigilar el desarrollo y cumplimiento del programa de trabajo, reportando a la o el Titular del Órgano Interno de Control los avances obtenidos, para constar que el mismo se realice apegado a los lineamientos establecidos en la materia;
3. Llevar a cabo y dar seguimiento a las auditorías técnicas a la obra pública (revisiones documentales y de campo), para verificar que se realicen con apego a las leyes y lineamientos establecidos en la materia, validando con su firma los resultados de tales actividades;
4. Analizar los resultados de las revisiones y auditorías realizadas por el personal a su cargo, y suscribir conjuntamente con los responsables, las observaciones y recomendaciones que se deriven, con el propósito de establecer las responsabilidades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia;
5. Recabar y analizar la información de las revisiones y auditorías técnicas a la obra pública, realizada por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Municipal, a fin de integrar los resultados obtenidos y dar a conocer al área auditada;
6. Realizar las revisiones y auditorías técnicas a la obra necesarias, a fin de emitir un informe con las observaciones y recomendaciones de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la o el Titular del Órgano Interno de Control lo solicite;
7. Llevar un control de las observaciones y recomendaciones con la finalidad de dar seguimiento al proceso de solventación por parte de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Municipal, así como preparar el informe correspondiente y someterlo a consideración de la o el Titular del Órgano de Interno Control;
8. Auditar las obras reprogramadas de ejercicios anteriores, para verificar su conclusión en apego a la normatividad;
9. Verificar la integración de los expedientes de las revisiones y auditorías practicadas, a fin de constatar que la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada;
10. Participar en representación de la o el Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables; y
11. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o el Titular del Órgano Interno de Control.

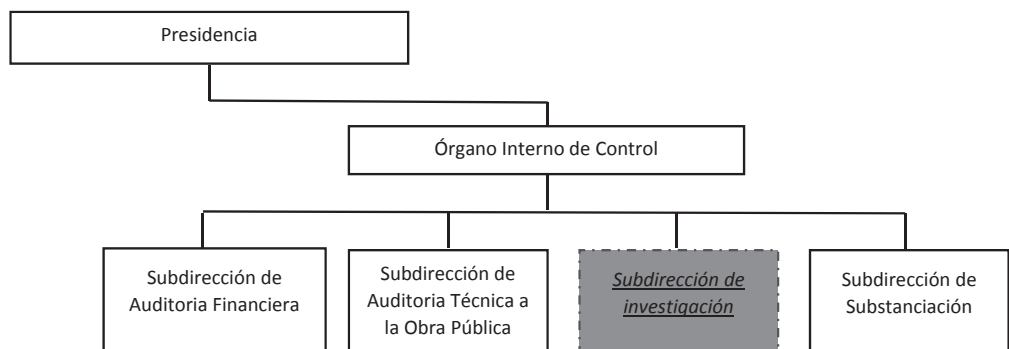
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Área de adscripción:	Órgano Interno de Control.
Cargo:	Subdirector(a) de Investigación.
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Entes Fiscalizadores, entidades públicas y/o personas de derecho privado que tengan el carácter de denunciantes, resguarden o conozcan información sobre los hechos imputados, exservidores públicos sujetos a investigación por la presunta comisión de una falta administrativa, y todas las instancias necesarias para la Investigación.
Coordinación Interna:	Titular y personal adscrito al Órgano Interno de Control, todas las áreas del H. Ayuntamiento, servidores públicos sujetos a investigación por la presunta comisión de una falta administrativa.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o carrera afín o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar, en Áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización, Métodos de Investigación, Auditoría Forense, Técnicas Forenses o Criminalística, Obra Pública, Tecnologías de la Información, Fiscalización Gubernamental.
Conocimientos:	Conocimiento en Derecho Fiscal y Penal, de la normatividad aplicable en materia de Anticorrupción, en materia de Fiscalización, proceso de investigación y substanciación, control interno.
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis, pensamiento crítico, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación, procesos administrativos.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Realizar las investigaciones respecto de las conductas que pueden constituir responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.

Objetivos del puesto

- Llevar a cabo la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos de este H. Ayuntamiento y/o las personas físicas o morales privadas, misma que podrá iniciarse de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías, calificarlas como graves o no graves y, en su caso, elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, que será turnado a la Subdirección de Substanciación para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativo.
- Remitir a quien corresponda la documentación necesaria para la elaboración de las denuncias y querellas por la presunta comisión de delitos que se hayan detectado como resultado de la investigación.

Funciones

1. Investigar los actos u omisiones de las y los servidores públicos de este H. Ayuntamiento y/o las personas físicas o morales privadas que puedan ser calificados como faltas administrativas, en términos de la Ley de la materia;
2. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia; sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de denuncias;
3. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en las normas aplicables de conformidad con los hechos objeto de investigación;
4. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, de derecho público o privado, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como instruir las diligencias que se estimen pertinentes para tal fin;
5. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
6. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Subdirección de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa; para el caso de que no se encontrasen elementos suficientes que evidencien la comisión de la falta, se procede a emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentasen nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
7. Reaperturar procedimientos de investigación, cuando se presentasen nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
8. Notificar a la o el denunciante, cuando fuere identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves, y en su caso la conclusión y archivo del expediente;
9. Recibir el escrito de impugnación por la calificación de la falta administrativa como no grave o por el acuerdo de conclusión y archivo;
10. Intervenir como parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativa en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
11. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o el Titular del Órgano Interno de Control.

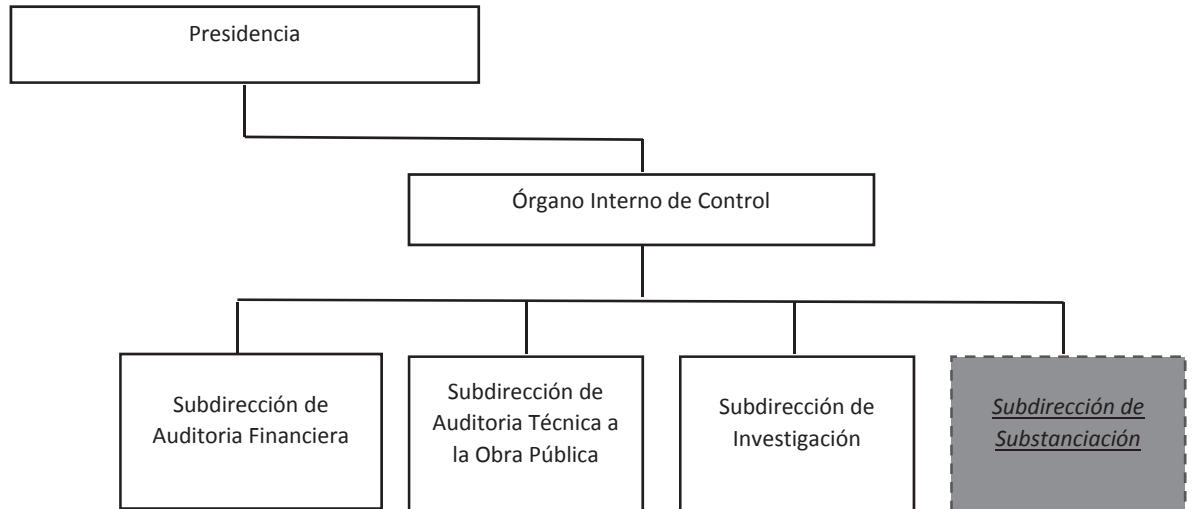
SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

Área de adscripción:	Órgano Interno de Control.
Cargo:	Subdirector(a) de Substanciación.
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Personas físicas y morales relacionadas con el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Coordinación Interna:	Titular y personal adscrito al Órgano Interno de Control, Subdirección de Investigación, servidores públicos sujetos a un procedimiento de substanciación.

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho, carrera afín o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente en la Administración Pública, áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización, Procedimientos Administrativos, Materia Fiscal/Penal.
Conocimientos:	Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de Anticorrupción, en materia de Fiscalización, Ley de Responsabilidades Administrativas, procedimiento de investigación y substanciación, control interno, Normas internacionales de auditoría.
Habilidades:	Toma de decisión, capacidad de reflexión y análisis, razonamiento lógico, capacidad de escucha, comunicación asertiva, resolución de conflictos, trabajo bajo presión, tolerancia, empatía.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- La unidad de substanciación es la encargada de dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas.

Objetivos del puesto

- Iniciar formalmente el procedimiento de responsabilidad administrativa mediante la aceptación del Informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la Subdirección de Investigación, por la comisión de una falta administrativa cometida por servidores públicos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz; y/o particulares, citando a audiencia inicial.

Funciones

1. Revisar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su admisión o prevención a la autoridad Investigadora por adolecer de alguno de los requisitos señalados en la Ley;
2. Integrar los expedientes y diligenciar todo tipo de actuaciones conforme a la Ley;
3. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de la materia;
4. Citar y celebrar la audiencia inicial;
5. Ejecutar los acuerdos emitidos durante la substanciación;
6. Admitir o desechar y desahogar las pruebas ofrecidas;
7. Declarar abierto el periodo de alegatos;
8. Turnar el expediente al Titular del Órgano Interno de Control, para efectos de que emita la resolución correspondiente, para el caso de faltas no graves;
9. En el caso de faltas administrativas graves y de particulares, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, una vez celebrada la audiencia inicial; y
10. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o el Titular del Órgano Interno de Control.

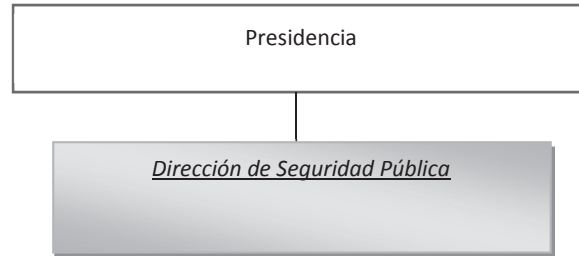
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Área de adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Cargo:	Director(a) de Seguridad Pública.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Sistema Nacional de Seguridad Pública, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Instituciones Educativas, Público en General.
Coordinación Interna:	Ediles y todas las áreas internas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto**Objetivos del área**

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho, carrera afín o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puesto similar o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento de procedimientos administrativos y jurídicos, conocimientos de Leyes, código penal y civil y conocimiento de los procesos penales.
Habilidades:	Organización, resiliencia, cooperación, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de respuesta, facilidad de palabra, negociación y responsabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio municipal.

Objetivos del puesto

- Garantizar la seguridad de los habitantes del Municipio a través del resguardo y cumplimiento de las Leyes que apliquen dentro del territorio municipal, además de proporcionar el servicio hacia la población vulnerable, vigilando el respeto a los derechos humanos.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

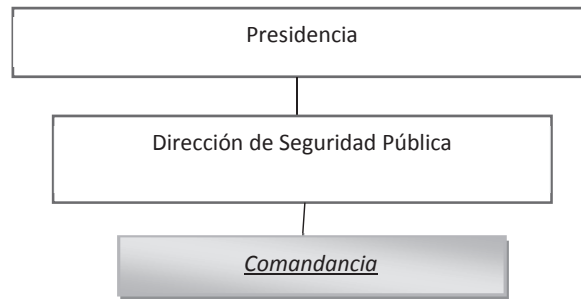
1. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
2. Presentar ante la autoridad a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento;
3. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación de su reglamento interior, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes;
4. Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal;
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección;
6. Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo;
7. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública;
8. Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
9. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial;
10. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad Pública; y
11. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

COMANDANCIA

Área de adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.
Cargo:	Comandante.
A quién reporta:	Director(a) de Seguridad Pública.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Autoridades Estatales y Municipales, Sistema Nacional de Seguridad Pública, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Autoridades Estatales, Fiscalía General del Estado de Veracruz, Público en General.
Coordinación Interna:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente Educación Media Superior o comprobar experiencia en el cargo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. Acreditar el curso de formación inicial para policía preventivo y contar con la certificación correspondiente, previo cumplimiento de los procedimientos de evaluación de control de confianza, solicitados en la carrera policial y de profesionalización. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento de procedimientos administrativos y jurídicos, conocimientos de Leyes, código penal y civil y conocimiento de los procesos penales.
Habilidades:	Manejo de personal, capacidad para tomar decisiones, responsabilidad, relaciones humanas y públicas, pensamiento crítico, capacidad de análisis y síntesis.

Estructura Orgánica**Objetivos del área**

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio municipal.

Objetivos del puesto

- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio.
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.

Funciones

1. Desarrollar, Instrumentar y ejecutar la política de seguridad ciudadana municipal para implementar, acciones y estrategias a fin de evitar la comisión de delitos, la violencia y delincuencia;
2. Coordinar con la comisión edilicia correspondiente a los asuntos relativos a la seguridad ciudadana y prevención del delito;
3. Ser integrante del consejo municipal de protección civil a fin de brindar apoyo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor;
4. Delimitar zonas en el Municipio, estableciendo instancias de responsabilidad que se requieren para el efecto de respetar el espacio de competencia de cada una de ellas y evitar conflictos de dicha materia;
5. Cumplir las Leyes, reglamentos y protocolos de actuación vigentes en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, para el efecto de prevenir la comisión de delito, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público, y el respeto a los derechos humanos;
6. Instaurar programas que fomenten la cultura ciudadana y la prevención del delito;
7. Inspeccionar que se aplique el marco normativo vigente y estricto en apego a los derechos humanos en ejecución de sanciones administrativas;
8. Impulsar el desarrollo e innovación de la academia de policía municipal; y
9. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Seguridad Pública.

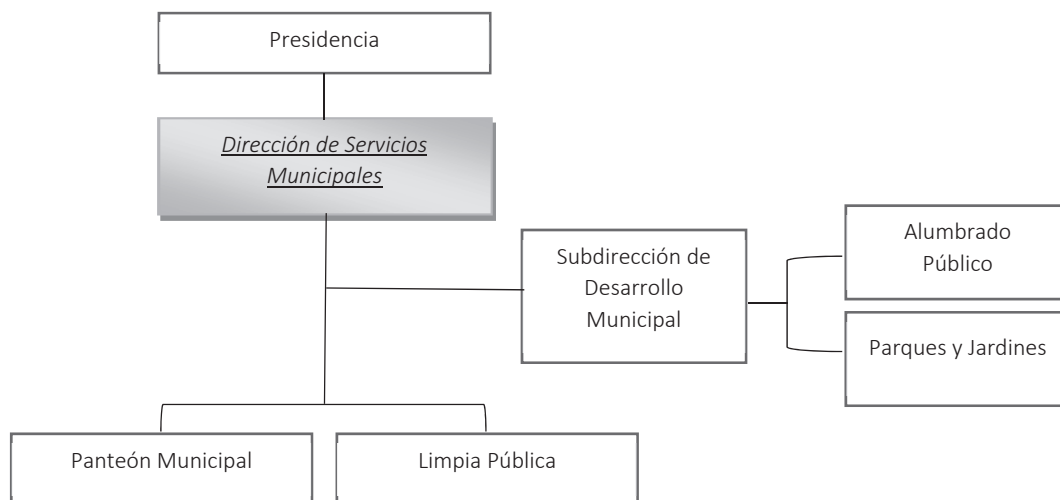
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Área de adscripción:	Dirección de Servicios Municipales.
Cargo:	Director(a) de Servicios Municipales.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Agentes y Subagentes Municipales, Jefes de Manzana, Empresas Privadas, Comisión Federal de Electricidad, Proveedores de manejo de residuos sólidos, Público en General.
Coordinación Interna:	Ediles y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puesto similares al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento relacionado con procedimientos internos del H. Ayuntamiento, gestión de insumos necesarios para desempeñar actividades, conocimiento de jardinería y cuidado de plantas, así como manejo de herramientas.
Habilidades:	Organización, manejo de personal, adaptabilidad, negociación, compañerismo, honestidad, iniciativa, manejo de la frustración y creatividad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado los espacios públicos que cuenten con áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos.

Objetivos del puesto

- Coordinar acciones con el personal encargado para favorecer la imagen del Municipio, garantizar la existencia de recursos necesarios para llevar a cabo dichas acciones, ser enlace entre la parte operativa y administrativa; vigilando el respeto a los derechos humanos.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Conservar en buen estado las áreas verdes, parques y jardines del Municipio, para la recreación y esparcimiento;
2. Atender en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
3. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
4. Elaborar y ejecutar los programas de Mantenimiento Urbano, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
5. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
6. Informar a la Presidencia Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en los términos y condiciones que indique el Presidente(a) Municipal;
7. Mantener actualizado un inventario de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de nuevos desarrollos habitacionales;
8. Realizar la planeación de las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos, así como la supervisión de las mismas;
9. Realizar la planeación de las rutas del personal de limpia pública, así como la supervisión cotidiana de las mismas;
10. Dar mantenimiento al alumbrado público;
11. Atender solicitudes ciudadanas, para la prestación del Servicio de Alumbrado Público;
12. Atender el Servicio de Panteones Municipales, supervisando que las actividades inherentes al área, se realicen con oportunidad, eficacia y eficiencia; cuidando que el servicio que se ofrece a los usuarios, sea de óptima calidad e higiene, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
13. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

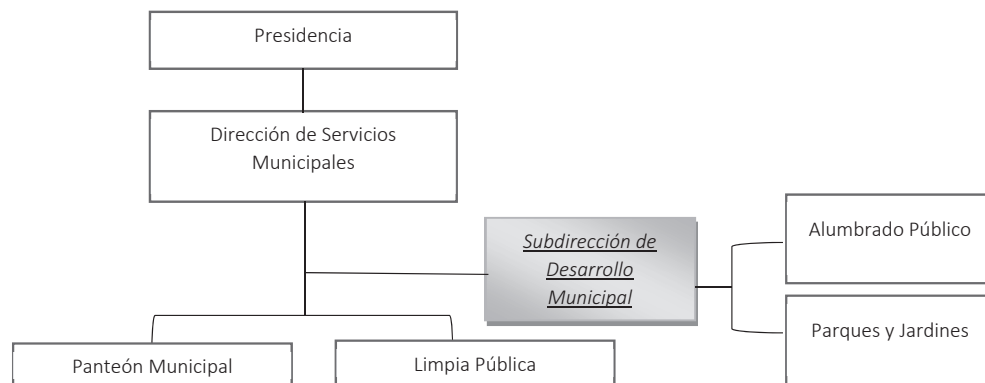
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Área de adscripción:	Dirección de Servicios Municipales.
Cargo:	Subdirector(a) de Desarrollo Municipal.
A quién reporta:	Director(a) de Servicios Municipales.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Comisión Federal de Electricidad, Público en General.
Coordinación Interna:	Dirección de Servicios Municipales, Tesorería.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puesto similar o equivalente al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Estudios en el Área.
Habilidades:	Capacidad en la toma de decisiones, comunicación, creatividad, dinamismo, facilidad de palabra, iniciativa, liderazgo, organización, responsabilidad, relaciones humanas y públicas, uso y manejo de tecnologías de la información.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Dar seguimiento a las solicitudes que recibe el área, referente al mantenimiento de alumbrado público, parques y jardines, con la finalidad de atender y resolver los problemas y/o quejas de la ciudadanía.

Objetivos del puesto

- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.

Funciones

1. Atender los reportes de la ciudadanía;
2. Buscar ahorro energético en base a objetivos sustentables de la agenda 20-30;
3. Realizar programación de mantenimiento de alumbrado y parques;
4. Recuperación de espacios públicos;
5. Conservación de instalaciones eléctricas de los Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento; y
6. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Servicios Municipales.

ALUMBRADO PÚBLICO

Área de adscripción:	Subdirección de Desarrollo Municipal.
Cargo:	Jefe(a) del Departamento de Alumbrado Público.
A quién reporta:	Subdirector(a) de Desarrollo Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Comisión Federal de Electricidad, Público en General.
Coordinación Interna:	Dirección de Servicios Municipales, Subdirección de Desarrollo Municipal, Tesorería.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Educación Básica y/o contar con experiencia en el cargo a ocupar.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Estudios en materia de electricidad, logística.
Habilidades:	Resolución de conflictos y adaptabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Suministrar iluminación artificial en espacios públicos, calles y vialidades que permitan la convivencia en comunidad y se encuentre directamente relacionado con el tema de seguridad.

Objetivos del puesto

- Coordinar el mantenimiento del servicio de alumbrado del Municipio.

Funciones

1. Facilitar atención a solicitudes de alumbrado;
2. Realizar el cambio de luminarias dañadas fundidas;
3. Digitalizar y codificar las luminarias y así en un futuro sea más fácil reportar y arreglar las dañadas;
4. Desarrollar un estudio de evaluación de cambio con una eficiencia energética mejor;
5. Realizar el Censo de Alumbrado en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad; y
6. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal, la Dirección de Servicios Municipales y/o la Subdirección de Desarrollo Municipal.

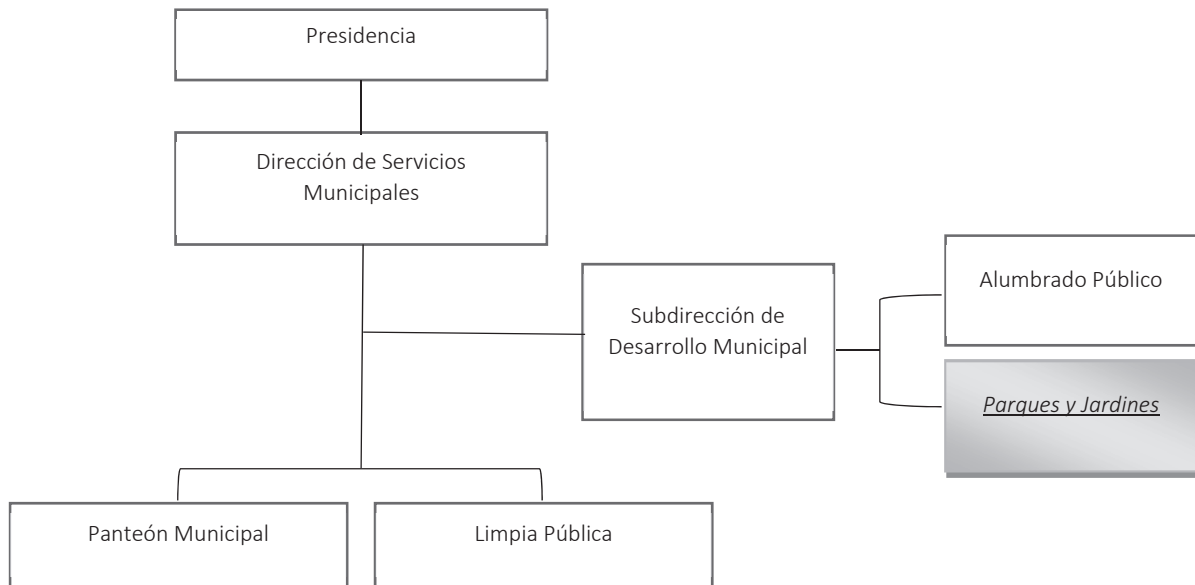
PARQUES Y JARDINES

Área de adscripción:	Subdirección de Desarrollo Municipal.
Cargo:	Jefe(a) del Departamento de Parques y Jardines.
A quién reporta:	Subdirector(a) de Desarrollo Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Secretaría de Medio Ambiente, Viveros, Invernaderos, Público en General.
Coordinación Interna:	Dirección de Servicios Municipales, Subdirección de Desarrollo Municipal, Tesorería.

Perfil del puesto

- Escolaridad:** Educación Básica y/o contar con experiencia en el cargo a ocupar.
- Requisitos:** Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.
No estar inhabilitado(a).
- Experiencia Laboral:** Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
- Conocimientos:** En el Área de jardinería, y mantenimiento de árboles, ornamentación en parques y jardinería.
- Habilidades:** Manejo de personal, liderazgo, negociación, facilidad de palabra, resolución de conflictos y adaptabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Mantener limpias las áreas verdes del Municipio.

Objetivos del puesto

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades que se realizan dentro del área para cumplir con el objetivo de la misma.

Funciones

1. Realizar un reporte fotográfico de los trabajos realizados en parques y jardines;

2. Tener en óptimas condiciones avenidas y camellones con la limpieza de las vías de comunicación;
3. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, jardines, plazas y áreas recreativas;
4. Fortalecer la imagen urbana de avenidas, plazas, áreas verdes, centros educativos, centros comunitarios, realizando limpieza, deshierbe, poda de árboles y encalado de árboles;
5. Reforestar los jardines, áreas recreativas, camellones y demás áreas verdes del municipio; y
7. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal, la Dirección de Servicios Municipales y/o la Subdirección de Desarrollo Municipal.

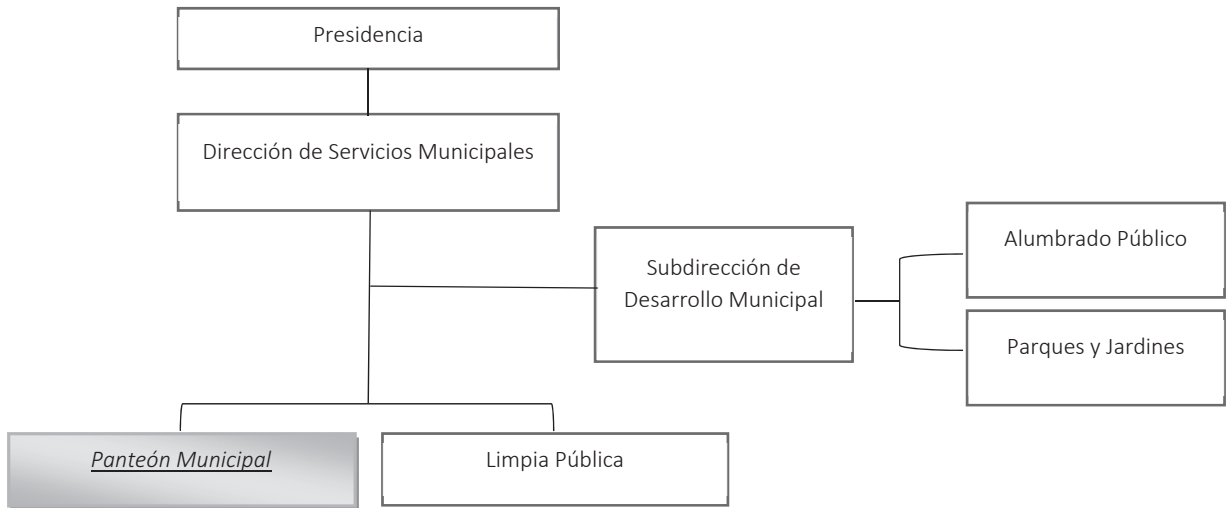
PANTEÓN MUNICIPAL

Área de adscripción:	Dirección de Servicios Municipales.
Cargo:	Jefe(a) de Panteón Municipal.
A quién reporta:	Director(a) de Servicios Municipales.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Secretaría de Salud, Público en General.
Coordinación Interna:	Dirección de Servicios Municipales, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía del Registro Civil.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Educación Básica o contar con experiencia en el puesto a ocupar.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en el área que se le requiere.
Conocimientos:	Básicos de albañilería, fumigación, limpieza, inhumación y exhumación de cadáveres.
Habilidades:	Resolución de conflictos y adaptabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Se encarga de proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación solicitados por la ciudadanía; en instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente Administración.
- Mantener en mejores condiciones las instalaciones del panteón municipal a través del mantenimiento constante de pintado, chapoleo, fumigación y limpieza.

Objetivos del puesto

- Garantizar el servicio del panteón municipal a través de la coordinación de personal y recursos para su correcto funcionamiento, brindando mayor calidad de servicios públicos a la población.

Funciones

1. Para prestar el servicio de panteones municipales, implementar los controles necesarios a fin de garantizar ubicación y localización de tumbas, así como llevar registro de preciso y exacto de cadáveres humanos;
2. Implementar las acciones necesarias para garantizar servicios inherentes de panteones, señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación, el funcionamiento, vigilancia y operación;
3. Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas, actualizando diariamente registro de sus movimientos;
4. En los casos de perpetuidad llevar un registro independiente y actualizado diariamente;
5. Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
6. Mantener dentro de los panteones municipales el orden el respeto que merecen dichos lugares;
7. Inspección de los registros de regularizaciones, sepulturas y labores sociales; y
8. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Servicios Municipales.

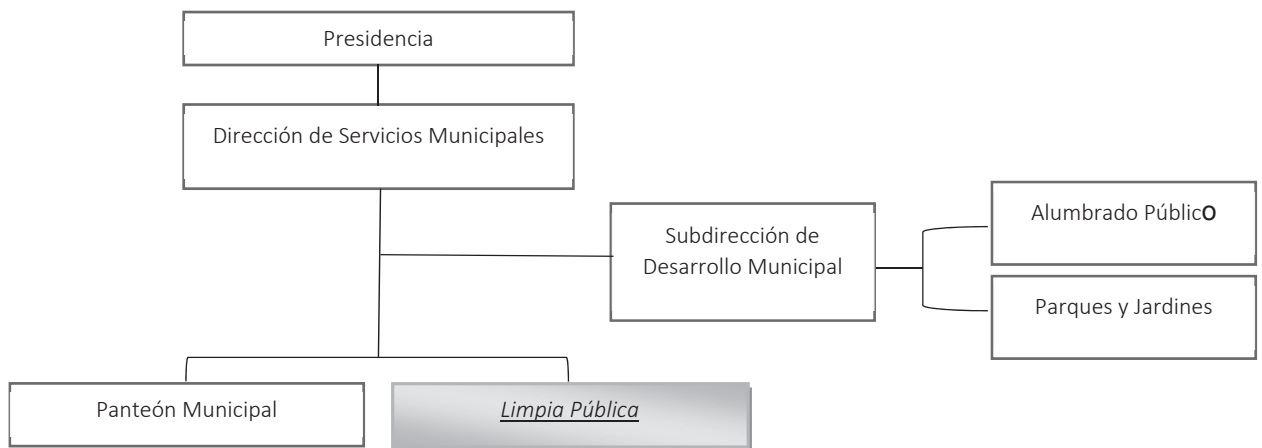
LIMPIA PÚBLICA

Área de adscripción:	Dirección de Servicios Municipales.
Cargo:	Jefe(a) de Departamento de Limpia Pública.
A quién reporta:	Director(a) de Servicios Municipales.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Público en General.
Coordinación Interna:	Dirección de Servicios Municipales, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía del Registro Civil, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Coatepec (SUTSEMCO).

Perfil del puesto

Escolaridad:	Educación Básica o contar con experiencia en el puesto a ocupar.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puesto similar o equivalente al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Básicos para el área que se le requiere.
Habilidades:	Resolución de conflictos y adaptabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Mantener los espacios urbanos y rurales libres de residuos sólidos en las vías públicas y espacios abiertos, formar ciudadanos responsables y promover actividades que fomenten el cuidado y limpieza de nuestro entorno.

Objetivos del puesto

- Garantizar el servicio de limpia pública a través de la coordinación de personal y recursos para su correcto funcionamiento, brindando mayor calidad de servicios públicos a la población.

Funciones

1. Realizar constante y permanentemente el barrido de calles, plazas, jardines, camellones y parques públicos;
2. Mantener limpio el Municipio, recolectando la basura y destinando los desechos a un relleno sanitario;
3. El manejo y transportación de los residuos recolectados por el H. Ayuntamiento, serán depositados en el Relleno Sanitario que el Municipio ocupa como depósito de residuos sólidos;
4. Evitar el arrojado, derrame, depósito, acumulación de materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen su embellecimiento; y
5. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Servicios Municipales.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano y Social.
Cargo:	Director(a) de Desarrollo Humano y Social.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Asociaciones Civiles, Iniciativa Privada, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Instituciones Educativas Públicas y Privadas de todos los niveles y sectores, Público en General.
Coordinación Interna:	Presidencia Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Unidad de Transparencia, Comisiones de las áreas que le correspondan, DIF Municipal.

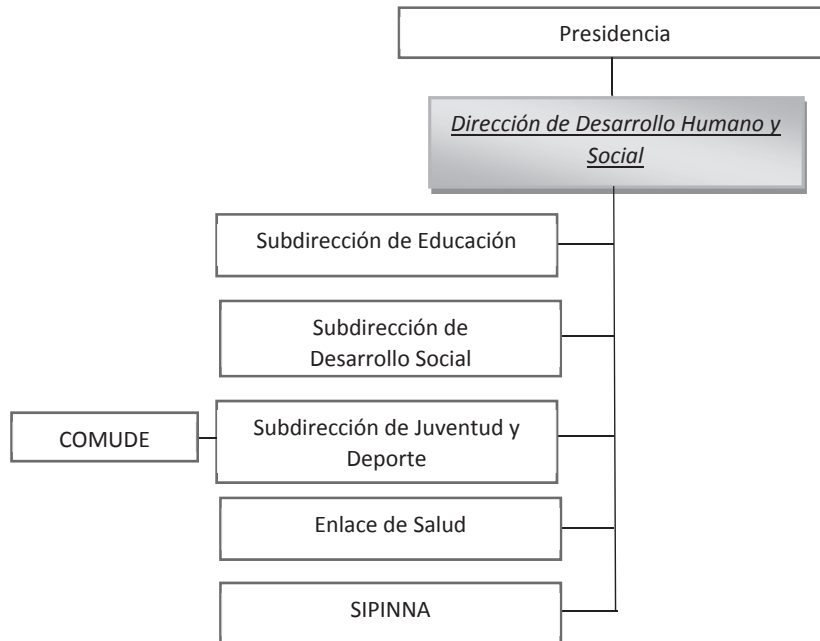
Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura de acuerdo afin al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o equivalente al cargo a ocupar.
Conocimientos:	En Trabajo Social, procedimientos del DIF Estatal, de Controles Internos dentro del H. Ayuntamiento, marco y procedimientos jurídicos contra la violencia, de tratamiento psicológico y, manejo de paquetería de Microsoft Office, Servicio Social y Asistencia a la Salud.

Habilidades:

Orientación a resultados, comunicación, sentido de urgencia, capacidad de respuesta, resiliencia, adaptabilidad e iniciativa.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Planear, programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar directa o concertadamente con las Autoridades Federales, Estatales y con la participación de los Sectores y Comunidades involucradas, los Programas Sociales relacionados con la educación, el deporte, la juventud y la salud; dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Objetivos del puesto

- Dirigir, organizar y vigilar las acciones y programas inherentes al cargo, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Vincular las prioridades, estrategias y recursos a través de los sistemas de asistencia social que permitan mejorar las condiciones de vida de los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social en el Municipio;
2. Coordinar, organizar e implementar programas de participación, planeación, elaboración, gestión, supervisión, seguimiento y valoración para las zonas identificadas con índices de

- pobreza y que se puedan aplicar los diferentes servicios de todas las áreas del Municipio, logrando así un desarrollo integral de la comunidad;
3. Identificar zonas marginadas para determinar sus necesidades prioritarias y poder enfocarse directamente a las mismas, con la finalidad de combatir el indicador de pobreza;
 4. Organizar Grupos Comunitarios para gestionar la adquisición de productos para el mejoramiento de su vivienda por medio de programas subsidiados y con la participación ciudadana;
 5. Organizar grupos de mujeres dentro de las comunidades fomentando así el autoempleo mediante cría de aves de corral, invernaderos de traspatio, huertos verticales, etc.;
 6. Implementar acciones para poner al alcance de la población los programas subsidiados, con productos para el mejoramiento de su vivienda, combatiendo así el rezago en dicho ámbito;
 7. Identificar las necesidades de los diferentes grupos de la población para la inclusión en alguno de los programas sociales;
 8. Coordinar las actividades en materia educativa en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, bachillerato y universidades, con los que se cuentan en el Municipio actualmente;
 9. Organizar la promoción de la cultura del deporte y la sana convivencia para el desarrollo integral de la juventud y los ciudadanos del Municipio de Coatepec;
 10. Coordinar la atención de necesidades en materia de salud pública, a toda la población del Municipio de Coatepec;
 11. Coordinar la protección integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes dentro del Municipio; y
 12. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano y Social.
Cargo:	Subdirector(a) de Educación.
A quién reporta:	Director(a) de Desarrollo Humano y Social.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Secretaría de Educación, Escuelas Públicas y Privadas, Asociaciones de Padres de Familia, Público en General.
Coordinación Interna:	Regidurías, Secretaría del H. Ayuntamiento y Tesorería.

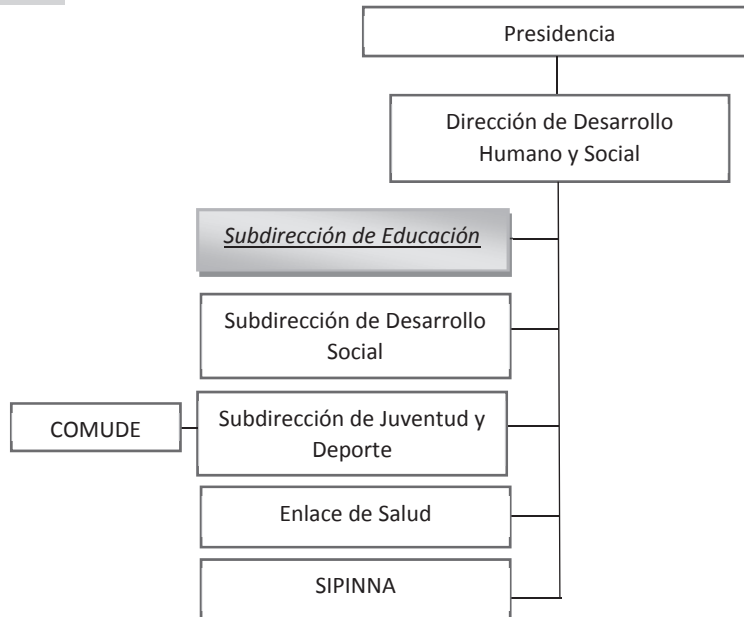
Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o equivalente al cargo a ocupar.
Conocimientos:	En gestión educativa, procesos administrativos dentro del H. Ayuntamiento, manejo de Paquetería de Microsoft Office.

Habilidades:

Orientación a resultados, comunicación, sentido de urgencia, capacidad de respuesta, resiliencia, adaptabilidad e iniciativa.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades en materia educativa en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, bachillerato y universidades, con los que se cuentan en el Municipio actualmente.

Objetivos del puesto

- Realizar la gestión ante las dependencias y organismos públicos de diferente índole, como apoyos y adquisitivos económicos, informáticos y de infraestructura complementaria educativa para la mejora y el crecimiento de este sector en el Municipio.

Funciones

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los programas adscritos a su área;
2. Apoyar las acciones que en el ámbito de su competencia lleven a cabo las Delegaciones Regionales de la Educación Federal y Estatal, con el objeto de verificar las metas y objetivos de las acciones planeadas;
3. Vigilar que el servicio educativo que prestan las escuelas públicas y privadas del Municipio, se sujeten a los planes y programas oficiales o reconocidos, así como a las demás disposiciones legales aplicables con el objetivo de cumplir a cabalidad con los mismos;
4. Promover la participación social a favor de los servicios educativos, dentro del ámbito de su competencia para diversificar y enriquecer las propuestas y acciones educativas en el Municipio;
5. Organizar, desarrollar y apoyar las acciones técnico-pedagógicas encaminadas al mejor funcionamiento de los servicios educativos que prestan las escuelas públicas y privadas del Municipio; y
6. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o Dirección de Desarrollo Humano y Social.

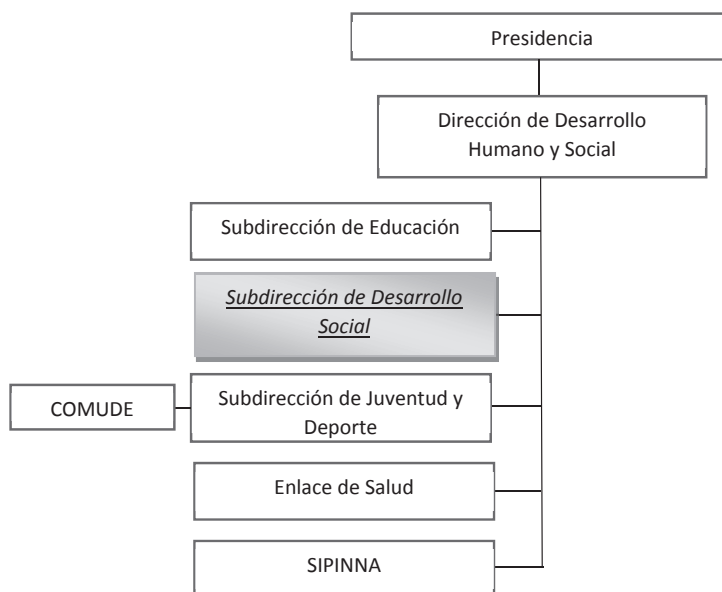
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano y Social.
Cargo:	Subdirector(a) de Desarrollo Social.
A quién reporta:	Director(a) de Desarrollo Humano y Social.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría del Bienestar, Público en General.
Coordinación Interna:	Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Agentes y Subagentes Municipales.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o equivalente al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho, en Relaciones Públicas, e Internacionales o Carrera afín.
Habilidades:	Orientación a resultados, comunicación, sentido de urgencia, capacidad de respuesta, resiliencia, adaptabilidad e iniciativa.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Impulsar y ampliar el desarrollo social frente a los problemas de carencia que afectan a importantes sectores de la población del Municipio de Coatepec, gestionando la aplicación de programas sociales fortaleciendo que los apoyos que brinda la entidad sean dados de manera oportuna y justa.

Objetivos del puesto

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones sociales y económicas del Municipio a través de acciones que permitan incrementar los índices de desarrollo humano y reducir el rezago social y los grados de marginación.

Funciones

1. Promover los valores y principios de la familia y las relaciones sociales como fórmula para propiciar el Desarrollo Social del Municipio;
2. Actuar con los individuos o los grupos, tanto si están en riesgo como si ya tienen un problema en concreto cuya característica es social;
3. Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos estatal y federal que impulsen los programas sociales del Municipio;
4. Poner en práctica distintos conocimientos y aptitudes que acompañen el desempeño profesional de quienes están encargados de brindar los distintos servicios sociales;
5. Consultar y valorar los resultados de los programas que se han implementado y los objetivos que se han cumplido;
6. Poner en práctica técnicas metodológicas que permitan evaluar e intervenir con rigurosidad científica en los problemas específicos de un grupo social en concreto; y
7. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Desarrollo Humano y Social.

SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE

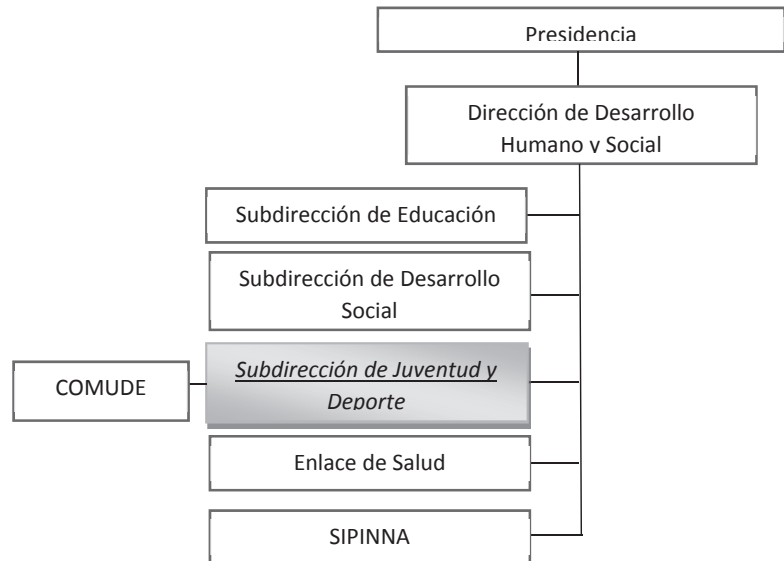
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano y Social.
Cargo:	Subdirector(a) de Juventud y Deporte.
A quién reporta:	Director(a) de Desarrollo Humano y Social.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Instituto Veracruzano del Deporte, Instituto Veracruzano de la Juventud, Público en General.
Coordinación Interna:	Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería y Subdirección de Logística.

Perfil del puesto

Escolaridad: Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.

Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.
Experiencia Laboral:	No estar inhabilitado(a). Preferentemente comprobable en puestos similares o equivalente al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Planeación estratégica, y deporte local, programas para la juventud, actividades para el desarrollo integral de la juventud.
Habilidades:	Manejo del personal, creativo, emprendedor, disposición de trabajo, innovador de actividades, responsabilidad y flexibilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Promover la cultura del deporte y la sana convivencia entre los ciudadanos del Municipio de Coatepec; así mismo, implementar actividades y programas para el desarrollo integral de la juventud, para mejorar su calidad de vida; empleando los valores de honestidad, empatía y servicio; siendo el área que ejecute las políticas municipales con respeto al deporte, activación física, y recreación, llevando a cabo los programas que atienden a la población en general, donde se vean beneficiados en su salud y elevando el nivel y la calidad de vida.

Objetivos del puesto

- Organizar y coordinar las actividades deportivas, recreativas y programas juveniles, que cubran las necesidades de la población, que por su naturaleza contribuyan al desarrollo integral del Municipio, motivando a los ciudadanos con actividades que fomenten el deporte y el fortalecimiento de la juventud Coatepecana.

Funciones

1. Coordinar, organizar, planear, y ejecutar los programas enfocados al fomento del deporte, recreación y desarrollo integral de la juventud;
2. Establecer contacto permanente con el Instituto Veracruzano del Deporte;
3. Establecer contacto con el sector educativo;
4. Coordinar y promover eventos de cada una de las disciplinas deportivas a fin de que no exista sedentarismo;

Objetivos del área

- Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo, en materia de deporte y recreación, siempre sujeto a su capacidad presupuestaria conforme a las disposiciones legales y normatividad aplicable.

Objetivos del puesto

- Contribuir al crecimiento deportivo y recreativo municipal, organizando y ejecutando actividades que contribuyan al crecimiento deportivo y recreativo municipal.

Funciones

1. Representar al Consejo Municipal del Deporte ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y especiales que requiera;
2. Proveer en la esfera administrativa de lo necesario para el correcto funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte y la infraestructura pública que le ha sido destinada;
3. Supervisar el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte, el estado que guarda la infraestructura a su cargo y el desarrollo de los proyectos y acciones que lleve a cabo;
4. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte para mejorar la gestión del mismo;
5. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar las metas u objetivos del Consejo Municipal del Deporte;
6. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para el desarrollo de sus actividades;
7. Elaborar el Programa Municipal en materia de Deporte y recreación; y
8. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal, la Dirección de Desarrollo Humano y Social y/o la Subdirección de Juventud y Deporte.

ENLACE DE SALUD

Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano y Social.
Cargo:	Enlace de Salud.
A quién reporta:	Director(a) de Desarrollo Humano y Social.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Secretaría de Salud, Centros de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, Público en General.
Coordinación Interna:	Regidurías, Tesorería, Subdirección de Desarrollo Social.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en actividades afines al cargo a

Conocimientos:

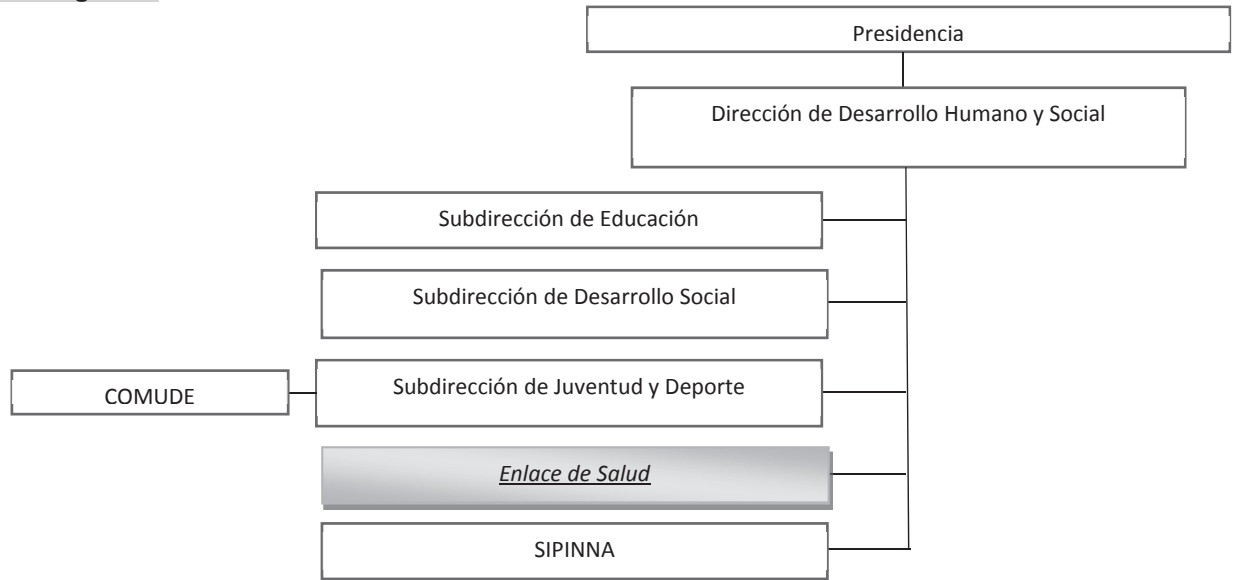
ocupar.

Habilidades:

Programas de salud.

Manejo del personal, creativo, emprendedor, disposición de trabajo, innovador de actividades, responsabilidad y flexibilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Beneficiar a la población del Municipio de Coatepec, Veracruz; y mejorar su calidad de vida, siendo un apoyo en materia de salud pública.

Objetivos del puesto

- Brindar atención a las necesidades de salud pública, a toda la población del Municipio de Coatepec, contribuyendo así, a un desarrollo humano que puede apoyar a elevar la condición de vida de los habitantes, a través de programas, proyectos, actividades sociales, generación y difusión de conocimiento y servicios médicos básicos.

Funciones

1. Proponer capacitaciones para personal del área;
2. Otorgar la atención médica dentro del Ayuntamiento;
3. Controlar el uso de los insumos médicos para la oficina;
4. Desarrollar y evaluar la información que emane de la recepción de peticiones y solicitudes por parte de los diferentes medios de recepción;
5. Organizar campañas con otras instancias en materia de salud, gestionar medicamentos y proporcionar orientación médica a la comunidad;
6. Proponer la suscripción de convenios con instancias de salud a nivel estatal y federal;
7. Impulsar programas y/o acciones de salud municipal;
8. Organizar campañas en materia de salud; y
9. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Desarrollo Humano y Social.

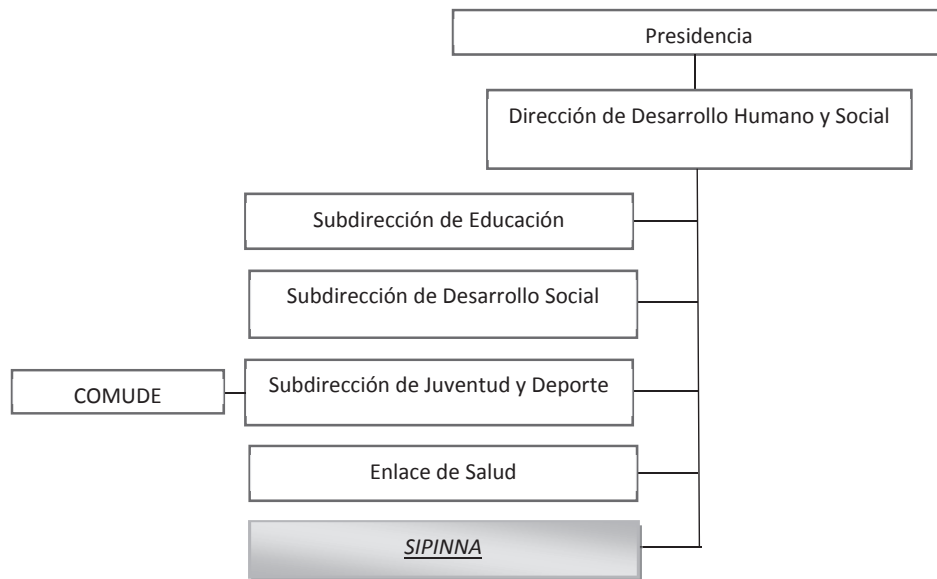
SIPINNA

Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano y Social.
Cargo:	Secretaria Ejecutiva del SIPINNA.
A quién reporta:	Director(a) de Desarrollo Humano y Social.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	DIF Estatal, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Fiscalía General del Estado, Público en General.
Coordinación Interna:	Dirección de Desarrollo Humano y Social, DIF Municipal, Comisiones del ramo que le correspondan.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con estudios en Nivel Medio Superior y experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. Tener más de 30 años de edad. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos afines al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Especialista en tratamiento psicológico, conocimiento de procedimientos del DIF estatal, conocimiento del marco y procedimientos jurídicos contra la violencia y manejo de paquetería de Microsoft Office.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, colaboración, cooperación, resiliencia, sentido de urgencia, empatía, comunicación e iniciativa.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Garantizar la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes dentro del Municipio, así como implementar estrategias con perspectiva de género y derechos humanos con los órganos, entidades, instancias y entidades a modo de reparar el daño ante la vulneración de estos.

Objetivos del puesto

- Establecer instrumentos, políticas, procedimientos, difusión, capacitación, servicios y acciones de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que garanticen la participación de los sectores sociales y privados del Municipio.

Funciones

1. Realizar actividades que promuevan el ejercicio y difusión de los derechos humanos en las Niñas, Niños y Adolescentes dentro del territorio municipal;
2. Implementar acciones, programas y campañas a fin de contribuir a la prevención de problemáticas sociales que repercuten en el bienestar de las niñas, niños y adolescentes, así como en la salud mental de estos;
3. Promover la protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes (NNA);
4. Llevar a cabo charlas y capacitaciones dirigidas a Servidores Públicos y sociedad en general, donde se fomente la protección a los derechos humanos de NNA⁴;
5. Informar, convencer, impulsar y ayudar a cumplir el mandato legal a las autoridades para que asuman su corresponsabilidad para garantizar y proteger los derechos de NNA; y
6. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Desarrollo Humano y Social.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

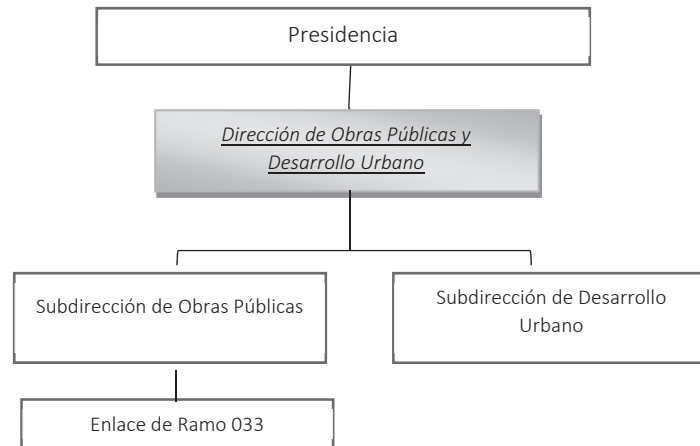
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
Cargo:	Director(a) de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Entidades y Dependencias Federales y Estatales, Entes Fiscalizadores, Entidades Normativas, Sector Privado (empresas constructoras), Comités Comunitarios y Vecinales del Municipio de Coatepec y Público en General.
Coordinación Interna:	Presidencia Municipal, Sindicatura, Tesorería, Comisiones del Ramo que le correspondan, Agentes y Subagentes Municipales, Consejeros.

⁴ Niñas, Niños y Adolescentes.

Perfil del puesto

- Escolaridad:** Deberá contar con título y cédula profesional, afin a la naturaleza del cargo, con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
- Requisitos:** Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.
No estar inhabilitado(a).
- Experiencia Laboral:** Preferentemente comprobable en obra pública, supervisión de obra y puestos similares dentro de la AP o equivalentes.
- Conocimientos:** Conocimiento en construcción, en licitaciones de obra, elaboración de números generadores de obra, presupuestos de obra, proceso constructivo, procedimientos de control interno del H. Ayuntamiento y marco jurídico con las Leyes de Obra Pública estatal y federal.
- Habilidades:** Liderazgo, manejo de personal, organización, orientación a resultados, facilidad de palabra, negociación, trato con el cliente, proactividad, integridad y honestidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos.
- Procurar otorgar los servicios públicos a los ciudadanos.
- Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras.
- Controlar y planear el crecimiento urbano, a través del cumplimiento de la normatividad para lograr el desarrollo ordenado del Municipio, así mismo supervisar los proyectos y obras de urbanización.

Objetivos del puesto

- Dirigir y controlar las acciones de obra establecidas bajo la normatividad competente, coordinar y evaluar estrategias para garantizar la ejecución del presupuesto designado en tiempo y forma.

Atribuciones

- Las señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Atender los asuntos de su competencia;
2. Mantener actualizado el padrón de contratistas;
3. Coordinar el programa anual de su competencia;
4. Vigilar la aplicación de los recursos destinados a obras públicas;
5. Vigilar que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
6. Atender las auditorías a la obra pública, realizadas por los órganos fiscalizadores;
7. Elaborar la propuesta del programa anual de obra, para someterla a la aprobación de Cabildo;
8. Coordinar la supervisión técnica de los proyectos de obra pública;
9. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Mejorar y optimizar el funcionamiento de la Dirección;
11. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
12. Revisar los diferentes hundimientos de pavimentos para dar solución a lo detectado o canalizarlo al área correspondiente de acuerdo al tipo de daño;
13. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referente a la construcción y mantenimiento de las diferentes obras de pavimentación y/o bacheo;
14. Presentar informes al Presidente(a) Municipal, en los cuales se muestre el estatus de las obras ejecutadas o por ejecutar en el periodo correspondiente; y
15. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

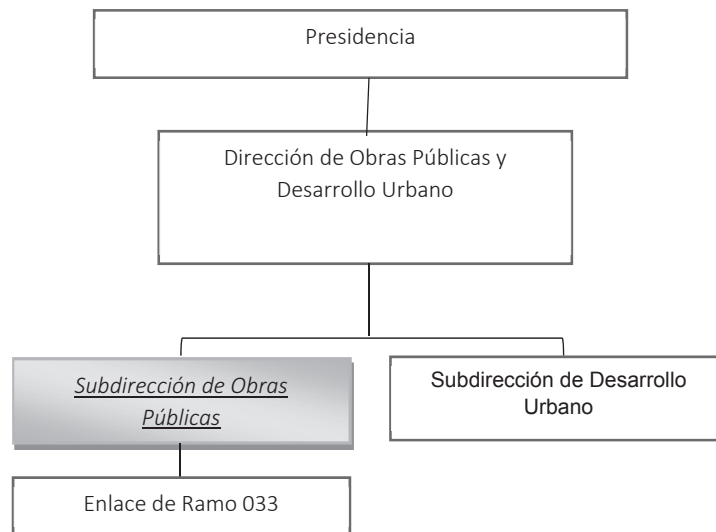
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
Cargo:	Subdirector(a) de Obras Públicas.
A quién reporta:	Director(a) de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Entidades y Dependencias Federales y Estatales, Entes Fiscalizadores, Entidades Normativas, Empresas Constructoras y Público en General.
Coordinación Interna:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Enlace del Ramo 033.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
---------------------	---

Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afin al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento en construcción, en licitaciones de obra, elaboración de números generadores de obra, presupuestos de obra, proceso constructivo, procedimientos de control interno del H. Ayuntamiento y marco jurídico con las Leyes de Obra Pública estatal y federal.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, organización, orientación a resultados, facilidad de palabra, negociación, trato con el público en general, proactividad, integridad y honestidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Coordinar la presupuestación y programación de obras para su inclusión en el Programa Anual de Obras y Servicios.
- Evaluar proposiciones técnicas y la solvencia de los contratistas.
- Revisar y autorizar los expedientes técnicos unitarios de obra.

Objetivos del puesto

- Realizar aclaraciones de convocatorias de licitación; evaluar proposiciones técnicas y la solvencia de contratistas, proporcionando el servicio hacia la población.

Funciones

1. Acordar con el Director(a) de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión;
2. Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones técnicas y constructivas que la obra demande;

3. Verificar que los precios unitarios de los presupuestos contratados, estén debidamente analizados, considerando los costos de materiales, maquinaria y/o equipo, mano de obra vigentes en la región;
4. Realizar estudios técnicos y proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios, incluyendo la definición de normas, especificaciones y tecnologías aplicables, así como los de factibilidad técnica y económica;
5. Integrar los expedientes de obra y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse;
6. Dar seguimiento y controlar los trámites para la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes, gestionar las licencias de uso de suelo, construcción y de autorización de bancos de tiro necesarias para la realización de las obras competencia del área a su encargo;
7. Coordinar y revisar para la aprobación y validación del Director(a) de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, la elaboración de los estudios e informes técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia del área a su encargo, necesarios para la programación y ejecución de las obras que realice el H. Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas;
8. Integrar las propuestas de las localidades, escuelas, grupos sociales rurales y urbanos y particulares, que sean posibles beneficiarios de los programas del ramo 033 y canalizarlo con el visto bueno del director, para su trámite y posible aprobación; y
9. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RAMO 033

Área de adscripción:	Subdirección de Obras Públicas.
Cargo:	Enlace del Ramo 033.
A quién reporta:	Subdirector(a) de Obras Públicas.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Entidades y Dependencias Federales y Estatales, Entes Fiscalizadores, Entidades Normativas, Empresas Constructoras y Público en General.
Coordinación Interna:	Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Agentes y Subagentes Municipales.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al

cargo a ocupar.

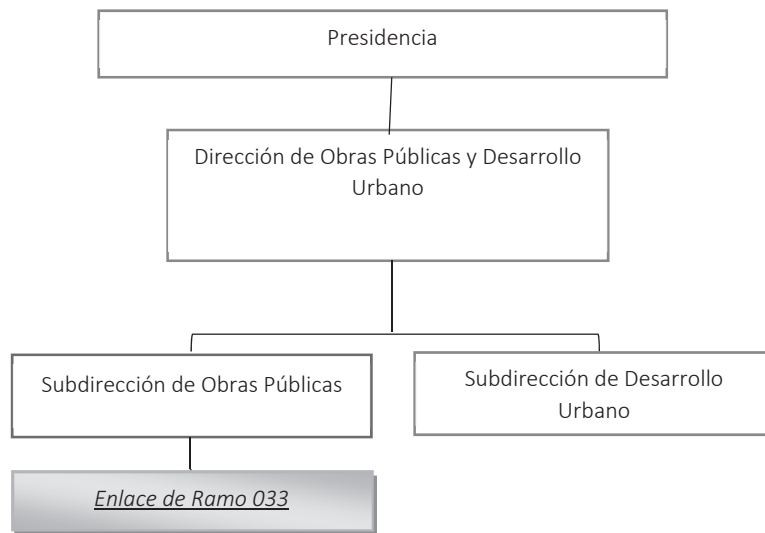
Conocimientos:

En construcción, en elaboración de proyectos, elaboración de números generadores, revisión de presupuestos, conocimiento del marco normativo de los fondos federales, manejo de paquetería de Microsoft Office, manejo de OPUS, u otro similar.

Habilidades:

Facilidad de palabra, comunicación, manejo de personal, integridad, toma de decisiones, responsabilidad y orientación a resultados.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Invertir en obras y acciones de beneficio social que favorezcan a la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

Objetivos del puesto

- Coordinar, programar y evaluar las estrategias necesarias para determinar las necesidades de infraestructura de la población y programar su ejecución, así como garantizar los recursos necesarios para su gestión, y ejecución.

Funciones

1. Coordinar las actividades referentes a la operación de los Programas del Ramo General 033 en el ámbito Municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para el H. Ayuntamiento en observancia de las Políticas y Lineamientos establecidos;
2. Participar en la Planeación e Instrumentación de los Programas en las localidades del Municipio, en coordinación con Obras Públicas y las Dependencias Normativas del Gobierno del Estado y la Federación, con especial cuidado a la delimitación de los ámbitos de competencia conforme a las disposiciones vigentes y las instrucciones expresas de la dirección;

3. Apoyar el desarrollo de los programas generales de inversión del ramo 033, en atención a la difusión, promoción y organización de las acciones en las comunidades del Municipio, por medio de la explicación de los lineamientos, modalidades y mecanismos de operación;
4. Establecer archivos únicos ordenados, clasificando e integrando toda la documentación relacionada con cada uno de los programas del Ramo 033;
5. Levantar actas o minutas, firmadas y selladas por supervisión de trabajos desarrollados, informes de grado de avances y aplicación de los recursos; y
6. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Obras Públicas.

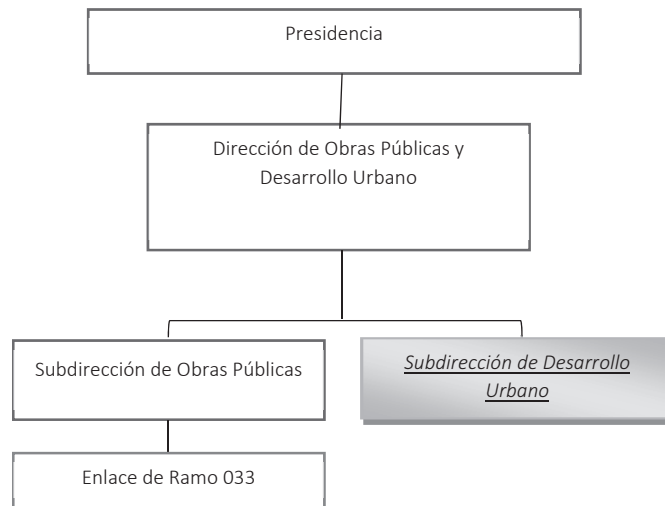
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
Cargo:	Subdirector(a) de Desarrollo Urbano.
A quién reporta:	Director(a) de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Entidades y Dependencias Federales y Estatales, Entes Fiscalizadores, Entidades Normativas y Público en General.
Coordinación Interna:	Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Agentes y Subagentes Municipales.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos afines al cargo a ocupar.
Conocimientos:	En materia de Desarrollo Urbano.
Habilidades:	Toma de decisiones, imparcial, responsable, trabajo bajo presión, organización, facilidad de palabra, tolerante, proactivo y ecuánime.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Dinamizar el desarrollo integral del Municipio complementando la estructura vial; el desarrollo de poblados y comunidades, a través de la dotación de satisfactores urbanos y una imagen propia; elevar el nivel de vida y reducir contrastes, regulando y ordenando los asentamientos humanos.

Objetivos del puesto

- Promover el ordenamiento de los asentamientos humanos dentro del territorio municipal.
- Conducir las normas relacionadas con la regulación del crecimiento urbano y velar por el desarrollo urbano ordenado dentro del Municipio.
- Ejecutar las tareas relacionadas con el área, coordinar con las demás áreas las operaciones relacionadas con el desarrollo urbano del Municipio y proporcionar el servicio hacia la población vulnerable, vigilando el respeto a los derechos humanos.

Funciones

1. Acordar con el Director(a) de Obras Públicas y Desarrollo Urbano los asuntos a su cargo.
2. Diseñar estrategias del desarrollo sustentable y la programación de acciones que se fundamenten en los planes de Desarrollo Urbano del Estado y Municipio;
3. Crear un soporte grafico del diagnóstico municipal y plasmar estrategias de crecimiento ordenado;
4. Procurar un desarrollo armónico, equilibrado en lo urbanístico, ecológico y con una proyección de sustentabilidad;
5. Regularizar las zonas y fraccionamientos que estén pendientes en el Municipio;
6. Crear mecanismos para la agilización de trámites y autorizaciones, en apego a la normatividad vigente;
7. Proponer superficies para el crecimiento comercial e industrial en el Municipio;
8. Proponer el proyecto general de estructura vial;
9. Gestionar la liberación de superficies de terreno que la programación de obras viales requiere;
10. Propiciar el desarrollo integral de poblados y comunidades a través de la dotación de satisfactores urbanos y de imagen urbana propia;

11. Buscar elevar el nivel de la vida y reducir los contrastes entre el centro urbano y las localidades de la periferia;
12. Promover la programación de pavimentos, banquetas y pasos peatonales en aquellas comunidades que así lo requieran;
13. Promover la creación de espacios deportivos y recreativos en aquellas comunidades que carezcan de tales satisfactores urbanos;
14. Promover el complemento en la infraestructura de los inmuebles destinados a la cultura y la educación;
15. Promover la creación o el complemento en la infraestructura de los inmuebles destinados a la reunión, integración, seguridad y abasto de la población;
16. Propiciar la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas;
17. Propiciar la aplicación de proyectos dirigidos a mejorar la imagen urbana de los poblados y las comunidades;
18. Generar proyectos relacionados con mejoramiento de la imagen urbana de los poblados y las comunidades;
19. Promover la participación de los beneficiarios directos en el financiamiento de obras relativas al mejoramiento de la imagen urbana de los poblados y las comunidades;
20. Considerar la promoción de fondos y programas de inversión federal, estatal, programas municipales o recursos provenientes de iniciativa privada encaminados al financiamiento de obras relativas al mejoramiento de la imagen urbana de los poblados y las comunidades; y
21. Las demás que expresamente le designe la Presidencia y/o la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

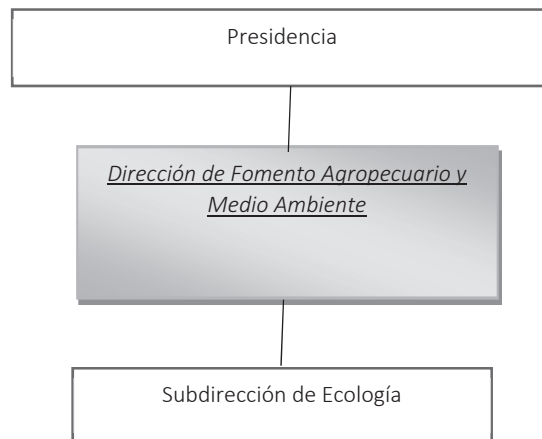
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Área de adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.
Cargo:	Director(a) de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Con Casas Ejidales de las Localidades, con los Agricultores del Municipio y las Localidades del mismo, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, Instituto de Ecología, A.C., Unidad de Capacitación para el Desarrollo Rural, Secretaría de Medio Ambiente, Público en General.
Coordinación Interna:	Presidencia Municipal, Comisión de Fomento Agropecuario, Dirección de Servicios Municipales.

Perfil del puesto

- Escolaridad:** Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
- Requisitos:** Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.
No estar inhabilitado(a).
- Experiencia Laboral:** Preferentemente comprobable en puestos similares o equivalente al cargo a ocupar.
- Conocimientos:** Del territorio municipal, sector agropecuario, preferentemente en puesto similar y acciones del Medio Ambiente.
- Habilidades:** Organización, capacidad de análisis, negociación, manejo de la frustración, adaptabilidad, conciliación, empatía y cooperación.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Coordinar las actividades referentes al ámbito agropecuario y medio ambiente; de la promoción y difusión de programas agropecuarios municipales.
- Brindar apoyo a las y los productores, y gestionar los programas del sector contemplados en el ámbito Federal y Estatal.

Objetivos del puesto

- Otorgar el visto bueno de las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental expida y sean necesarias para el establecimiento de predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios en los que se realicen obras y actividades que pudieran causar impactos negativos al ambiente.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

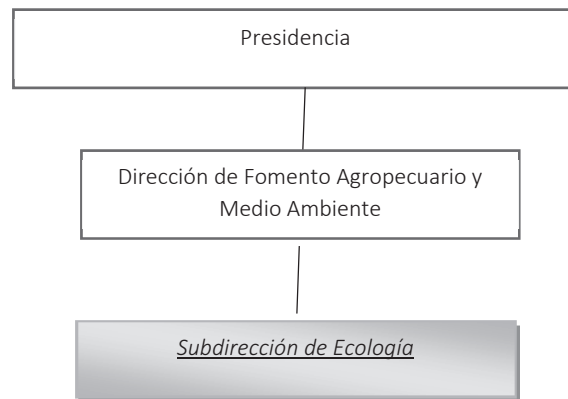
1. Promover el desarrollo productivo, económico y social de las comunidades rurales, enfatizando la reconversión productiva sustentable, para avanzar en el abatimiento del rezago que presente el municipio;
2. Impulsar la producción agropecuaria del municipio;
3. Fomentar y preservar la conservación de la biodiversidad y los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable;
4. Analizar y determinar la procedencia de la solicitud para la autorización de la poda o el derribo de árboles;
5. Coordinar las campañas de reforestación que se lleven a cabo en el Municipio, promoviendo la protección del medio ambiente y;
6. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Área de adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.
Cargo:	Subdirector(a) de Ecología.
A quién reporta:	Director(a) de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, Instituto de Ecología, A.C., Unidad de Capacitación para el Desarrollo Rural, Secretaría de Medio Ambiente y Público en General.
Coordinación Interna:	Presidencia Municipal, Dirección de Servicios Municipales.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento de biología y ecología, conocimiento de procedimientos internos del H. Ayuntamiento, conocimiento de calles, avenidas y sitios de protección ambiental dentro del territorio municipal.
Habilidades:	Responsabilidad, organización, manejo de personal, proactividad, resiliencia, capacidad de respuesta, sentido de urgencia, cooperación e iniciativa.

Estructura Orgánica**Objetivos del área**

- Promover el desarrollo ecológico del Municipio.
- Fortalecer sus capacidades de gestión.
- Fomentar la protección en el Gobierno local, y regional, para contribuir e impulsar la educación ambiental a la población en general, orientada a las áreas de oportunidad que permitan alcanzar el desarrollo ecológico del Municipio.

Objetivos del puesto

- Impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que se realizan para la prevención y reducción en el impacto ambiental.

Funciones

1. Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo;
2. Gestionar documentos de factibilidad ecológica para los intereses del Municipio, procurando el interés colectivo;
3. Actuar en colaboración con servicios públicos municipales para el traslado y depósito en lugares autorizados de la basura producida por la poda de los árboles o generada por los ciudadanos;
4. Atender todo lo relacionado con quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos;
5. Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauraciones en el Municipio, así como la protección del ambiente;
6. Proponer estrategias para mantener limpio el Municipio, recolectando la basura y destinando los desechos a un relleno sanitario;
7. Coordinarse con limpia pública, para evitar el arrojo, derrame, depósito, acumulación de materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de estos o perjudiquen su embellecimiento;
8. Coordinar estrategias y líneas de comunicación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales que correspondan para aplicar programas y acciones en materia de educación en el aseo público realizando campañas permanentes de concientización ciudadana para desarrollar una nueva cultura de aseo;
9. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen;

10. Participar en la reforestación de los nuevos jardines, áreas recreativas, camellones con los árboles en producción; y
11. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.

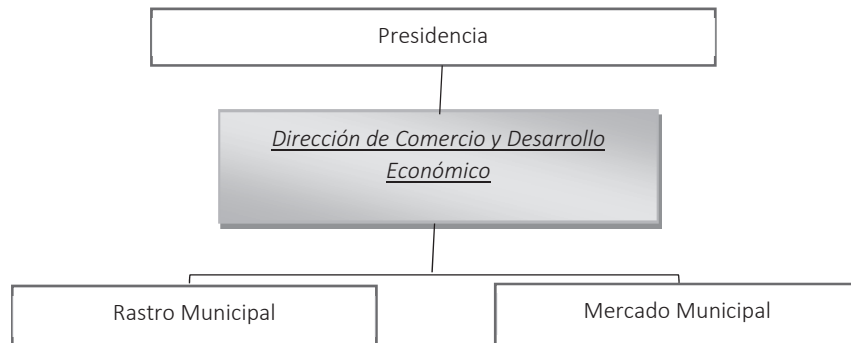
DIRECCIÓN DE COMERCIO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Área de adscripción:	Dirección de Comercio y Desarrollo Económico.
Cargo:	Director(a) de Comercio y Desarrollo Económico.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Con locatarios del Mercado Municipal, Líderes de Sindicatos Comerciales, Empresarios, Cámaras de Comercio y Público en General.
Coordinación Interna:	Tesorería, Comisiones que le correspondan al área, Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en cargos afines con el puesto a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento en Administración, trámites internos del H. Ayuntamiento que faciliten el flujo de comercio dentro del Municipio, conocimiento de negocios en el territorio del Municipio y requisitos necesarios de expedición.
Habilidades:	Organización, capacidad de análisis, negociación, manejo de la frustración, adaptabilidad, conciliación, empatía y cooperación.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Fomentar la cultura de contribución al gasto público y emitir las reglas necesarias para el buen funcionamiento y orden del comercio y prestación de servicios en el Municipio.
- Brindar facilidades y apoyo al comerciante del Municipio, conforme al estado de derecho, respetando los reglamentos y normas vigentes.
- Promover acciones de impulso a la economía formal en el Municipio.

Objetivos del puesto

- Coordinar y ejecutar estrategias de fomento a la contribución del gasto público de comerciantes municipales, otorgando apoyo y facilidades, para gestionar el empadronamiento de toda actividad comercial.
- Vigilar que se respete el espacio público, y que los establecimientos cumplan con las condiciones adecuadas, proporcionando el servicio hacia la población vulnerable, considerando los derechos humanos.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Autorizar y expedir de licencias municipales de funcionamiento, para el ejercicio de cualquier actividad comercial;
2. Expedir permisos o licencias para la instalación de todo tipo de anuncios, mediante el pago correspondiente, al igual que su clausura y retiro, y vigilancia de los ya instalados;
3. Expedir permisos o licencias mediante el pago correspondiente, para la presentación de espectáculos públicos;
4. Expedir el permiso o licencia correspondiente, para el ejercicio del comercio ambulante, vigilando que se realice en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento municipal establece;
5. Vigilar que el ejercicio de cualquier actividad distinta a la naturaleza del espacio público, sea realizada única y exclusivamente con la autorización del H. Ayuntamiento y previo pago de los derechos correspondientes;
6. Vigilar el buen funcionamiento de mercados, centrales de abastos y rastros, procurando la mejor y más cómoda colocación de los vendedores;
7. Vigilar el peso, medida y precio de las mercancías;

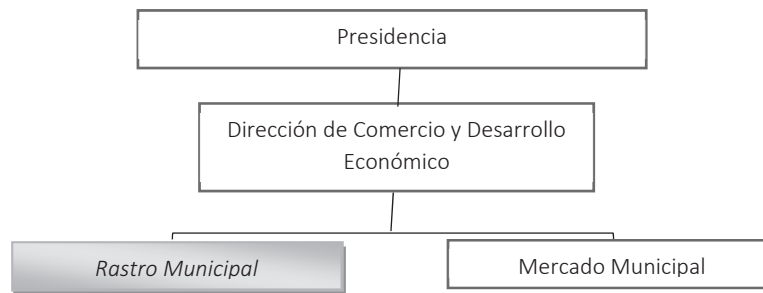
8. Coordinar con el área competente la vigilancia del manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que los mercados, centrales de abastos y rastros, reúnan las condiciones higiénicas necesarias;
9. En coordinación con la Dirección de Protección Civil, vigilar que los espectáculos públicos, se presenten en lugares que cumplan con las medidas de seguridad correspondientes;
10. Vigilar que los establecimientos comerciales, se sujeten al horario establecido por la Ley para su funcionamiento;
11. Expedir, negar, revocar o autorizar todo tipo de empadronamiento comercial;
12. Determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, en los establecimientos que determine la Ley;
13. Participar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas por faltas que lo ameriten;
14. Determinar la procedencia o no del refrendo anual de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas; y
15. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

RASTRO MUNICIPAL

Área de adscripción:	Dirección de Comercio y Desarrollo Económico.
Cargo:	Jefe(a) de Rastro Municipal.
A quién reporta:	Director(a) de Comercio y Desarrollo Económico.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Público en general, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, Jurisdicción Sanitaria.
Coordinación Interna:	Dirección de Comercio y Desarrollo Económico, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Servicios Municipales.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente Educación Nivel Medio Superior.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Cuidado del Medio Ambiente, Normas Sanitarias, Comercialización y suministro de carne de animal.
Habilidades:	Organizado, proactivo, liderazgo, toma de decisiones.

Estructura Orgánica**Objetivos del área**

- Proporcionar un servicio de calidad para el Municipio y circunvecinas, prestando siempre una buena estructuración de las instalaciones, que promueva el compromiso y los valores de un servicio de mejora continua, encaminado al profesionalismo y respeto a las normas sanitarias, aplicando políticas de conservación y mejoramiento de los sistemas del cuidado al medio ambiente para cumplir con las Normas Oficiales Sanitarias para los procesos de matanza, faenado, conservación y distribución productos cárnicos.

Objetivos del puesto

- Brindar servicio de sacrificio de animales que posteriormente será consumido por la población, incluyendo las áreas de desembarque y depósito, así como de matanza y servicios relacionados.

Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expida para el funcionamiento del rastro, tanto por las autoridades municipales como las diferentes dependencias sanitarias que nos rigen;
2. Establecer las medidas necesarias para verificar la documentación que acredite la garantía de sanidad del ganado para consumo humano que ingrese al Rastro Municipal;
3. Procurar la aplicación de las normas, en materia de sacrificio de ganado;
4. Coordinar y supervisar que se cumpla oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad de higiene, etc.;
5. Atender quejas y reclamaciones de los usuarios; coordinar y supervisar la inspección zoonosanitaria externa en todos los establecimientos que se comercialice, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano;
6. Supervisar el buen funcionamiento del servicio de sacrificio que se presta en el rastro municipal, garantizando el control sanitario del sacrificio y la calidad de los productos cárnicos a los consumidores; y
7. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Comercio y Desarrollo Económico.

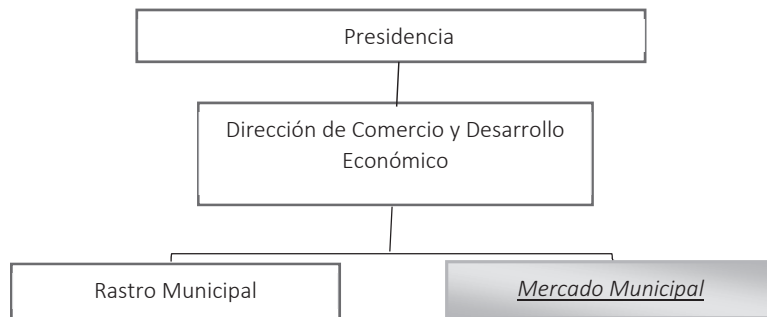
MERCADO MUNICIPAL

Área de adscripción:	Dirección de Comercio y Desarrollo Económico.
Cargo:	Jefe(a) del Mercado Municipal.
A quién reporta:	Director(a) de Comercio y Desarrollo Económico.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Locatarios del mercado municipal, Público en General.
Coordinación Interna:	Dirección de Comercio y Desarrollo Económico, Tesorería, Dirección de Servicios Municipales.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente Educación Nivel Medio Superior.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos afines al cargo a ocupar.
Conocimientos:	En administración, reglamentos del mercado municipal, logística.
Habilidades:	Organizado, liderazgo, proactivo, toma de decisiones, trabajo en equipo.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Llevar a cabo la administración del mercado municipal, asegurando mantener el orden, la correcta asignación de locatarios, asignando los recursos de manera eficiente.

Objetivos del puesto

- Promover e incentivar el crecimiento del mercado municipal de Coatepec, a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial, con base en la aplicación de la normatividad en la materia, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los locatarios y los ciudadanos.

Funciones

1. Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas en el mercado;
2. Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;
3. Coordinar y controlar el mercado, asegurándose de que los recursos se están asignado de manera eficiente;
4. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones del Área Administrativa;
5. Presentar ante la Tesorería Municipal informes de los ingresos;
6. Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente;
7. Participar en los recorridos diarios en el mercado;
8. Promover la participación de los comerciantes en mejoras del mercado;
9. Presentar a la Dirección de Comercio y Desarrollo Económico las propuestas de solución asociadas a los problemas de los locatarios del mercado;
10. Coordinar la ejecución de mejora que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial del mercado;
11. Gestión de obras en mejoras a beneficio al mercado; y
12. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Comercio y Desarrollo Económico.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

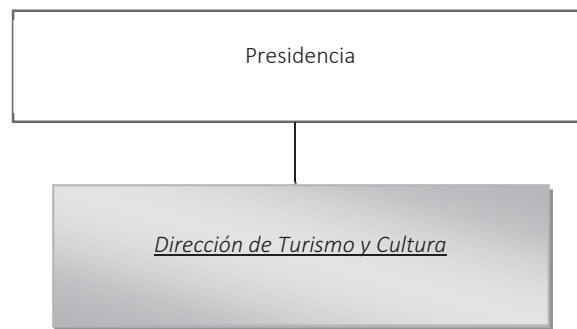
Área de adscripción:	Dirección de Turismo y Cultura.
Cargo:	Director(a) de Turismo y Cultura.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Secretaría de Turismo y Cultura del Estado de Veracruz y Público en General.
Coordinación Interna:	Ediles, Dirección de Comunicación Social, Subdirección de Logística, Comisión que le corresponda al área.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura en Turismo o afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).

Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos afines al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Administración, Turismo, Posicionamiento de marca, relaciones públicas, actividades recreativas, actividades de cultura.
Habilidades:	Planeación, creatividad, liderazgo, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, manejo de conflictos.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Posicionar y consolidar a Coatepec como un destino turístico y cultural.
- Identificar las áreas de oportunidad de las diferentes localidades que conforman el Municipio, con la finalidad de generar productos, proyectos y programas enfocados a la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio.

Objetivos del puesto

- Coordinar y ejecutar las políticas públicas del sector turístico y cultural del Municipio y los programas de desarrollo en la materia, promoviendo sus fortalezas e incentivando los servicios y productos artesanales locales característicos de la región como un solo destino, ampliando la creación de nuevos productos y su comercialización dentro y fuera del Municipio, posicionándolo así a como uno de los principales destinos turísticos y culturales del Estado de Veracruz y del País.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Procurar la estrecha relación entre Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Asociaciones, Sociedades, Prestadores de Servicios, el Sector Público Estatal y Federal, así como la sociedad civil en torno al ramo turístico;
2. Establecer la estrategia de posicionamiento y comunicación de la marca destino, así como de los programas a implementar de acuerdo con el diagnóstico realizado del sector;
3. Promocionar, posicionar y consolidar la marca Coatepec, tanto a nivel nacional como internacional, a través de las redes virtuales designadas a la misma;
4. Promover la participación del destino turístico en eventos locales y nacionales;
5. Brindar la información turística acerca de los atractivos y productos turísticos con los que cuenta el destino;
6. Diseñar y conformar el catálogo de atractivos y productos turísticos de Coatepec;
7. Identificar las áreas de oportunidad de las diferentes localidades que conforman el Municipio;
8. Generar productos, proyectos y programas enfocados a la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio;
9. Gestionar e Implementar los diferentes cursos de capacitación al sector desde anfitrionía, guías de turismo, atención al cliente, etc.;
10. Realizar todas las actividades correspondientes al programa de permanencia como Pueblo Mágico;
11. Mantener la adscripción en constante comunicación con SECTUR Estatal y Federal para los diferentes programas y eventos que sean aplicables al Municipio;
12. Realizar y mantener una actualización del directorio de prestadores de servicios turísticos y de los operadores o agencias de viaje que pueden vender el destino;
13. Realizar famtrips de operadores para promoción y venta del destino;
14. Participar en conferencias de prensa, entrevistas y publicaciones que promuevan el destino;
15. Proponer sistemas de control que permitan permanente evaluación de la atención y de los atractivos y/o productos del destino;
16. Coadyuvar con las diferentes áreas internas en los eventos que se requiera;
17. Facilitar la promoción a los artesanos y prestadores de servicios en las redes de la marca destino;
18. Elaborar el Programa Municipal de Turismo, plan de marketing y la actualización del inventario turístico;
19. Brindar asesoría a los prestadores de servicios turísticos en la integración de su producto turístico;
20. Recabar información con hoteleros para solicitar la ocupación hotelera y afluencia turística de cada mes;
21. Generar el reporte mensual correspondiente a la ocupación hotelera y afluencia turística en nuestro Municipio, así como las actividades mensuales del área;
22. Recabar información con prestadores de servicios turísticos para el levantamiento de información, actualización de directorio y la difusión de sus productos o servicios que ofrecen;
23. Atención a turistas mediante el módulo de información en la dirección y verificar la existencia de folletería y mapas para proporcionar a los turistas;
24. Coordinar con áreas internas para la logística de capacitaciones, cursos o eventos de promoción turística;
25. Realizar recorridos y caminatas turísticas como anfitrión turístico a grupos dentro del Municipio;
26. Recabar y actualizar el directorio de los prestadores de servicio dentro del Municipio;
27. Control y organización de agenda para eventos y reuniones;
28. Realizar el resguardo del registro de todos los participantes en las capacitaciones impartidas por la Dirección de Turismo;

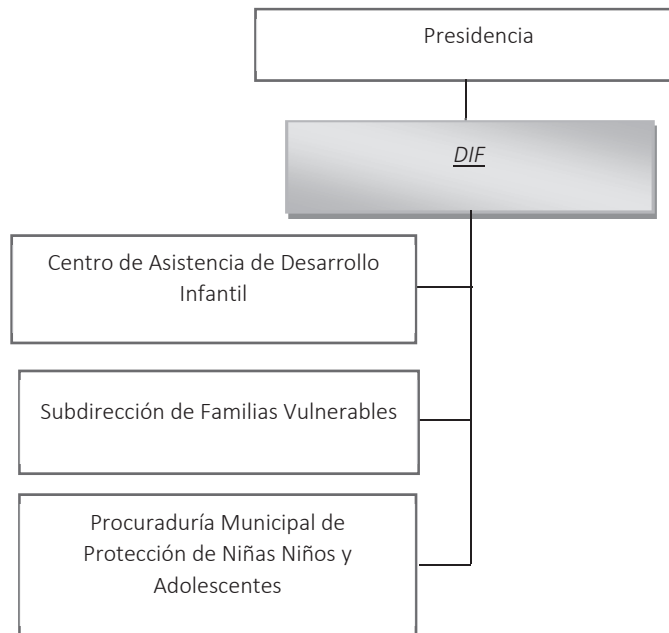
- 29. Planeación del calendario de publicaciones que se realizarán en las redes sociales oficiales de la Dirección de Turismo tanto informativas como difusión de productos Coatepecanos;
- 30. Publicación diaria de la planeación realizada en redes sociales para posicionamiento de marca y productos;
- 31. Promover y fomentar las tradiciones culturales, dentro y fuera del Municipio;
- 32. Organizar y desarrollar eventos culturales que permitan difusión y recreación a la población;
- 33. Promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos; y
- 34. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

DIF

Área de adscripción:	DIF.
Cargo:	Director(a) del DIF.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	DIF Nacional y Estatal, Casas de Asistencia al Adulto Mayor, Público en General.
Coordinación Interna:	Ediles, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Desarrollo Humano y Social, SIPINNA.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos afines al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Manejo de personal, capacidad de organización, redacción, atención y trato a la ciudadanía.
Habilidades:	Altruismo, vocación de servicio, humanismo, manejo de grupos y liderazgo.

Estructura Orgánica**Objetivos del área**

- Procurar acciones que promuevan el Desarrollo Integral de las familias del Municipio, así como de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de programas preventivos y formativos.

Objetivos del puesto

- Coordinar y ejecutar los objetivos y funciones sociales del DIF Municipal, presentar propuestas, proyectos e informes que se requieren para su eficaz desempeño, garantizar el abasto de los recursos necesarios para llevar a cabo dichas acciones y proporcionar el servicio hacia la población vulnerable, fomentar la participación de la mujer y vigilar el cumplimiento del respeto a los derechos humanos.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social;
2. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos;
3. Brindar asistencia a los individuos en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, jurídica, servicios funerarios, psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia;
4. Procurar que las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, sean salvaguardados para su integridad física;
5. Otorgar apoyos funcionales a las personas con discapacidad;
6. Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;

7. Promover actividades de convivencia para la integración de las familias;
8. Brindar atención a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar;
9. Conciliar entre las familias para dirimir controversias;
10. Brindar el apoyo competente a los niñas, niños y adolescentes en situación de calle o por vivir algún tipo de maltrato físico o violencia;
11. Brindar los servicios pertinentes a través del Centro de Desarrollo Infantil; y
12. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

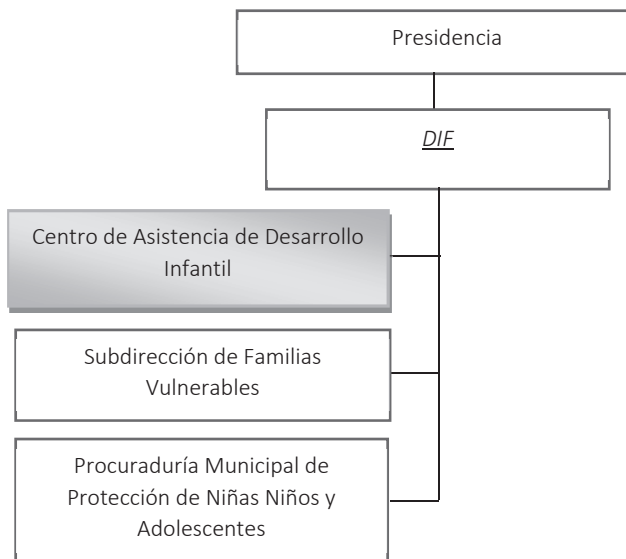
CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL

Área de adscripción:	DIF.
Cargo:	Titular del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
A quién reporta:	Director(a) del DIF.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	DIF Estatal y Público en General.
Coordinación Interna:	SIPINNA, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Trabajo Social, Psicología o Carrera afín con Título y Cédula Profesional o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Género Femenino, tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos afines al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento de procedimientos del DIF estatal, de control interno dentro del H. Ayuntamiento, conocimiento del marco y procedimientos jurídicos contra la violencia, conocimiento de tratamiento psicológico y manejo de paquetería de Microsoft Office.
Habilidades:	Comprensión lectora, facilidad de palabra, empatía, negociación, resolución de conflictos, responsabilidad, organización, trabajo en equipo y cooperación.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Ejecutar los programas de guardería mediante la prestación de servicios de atención y asesoría, canalización, resguardo y protección jurídica, psicológica y asistencia a menores y adolescentes, así como a jóvenes, mujeres, adultos mayores, indígenas y personas con discapacidad.
- Procurar el desarrollo integral de niños de 0 a 5 años de edad, hijos de madres trabajadoras de familias en situación precaria o que sean consideradas sujetos de asistencia social, proporcionando los cuidados que los niños requieren mientras sus madres laboran.
- Proporcionar a los niños los medios adecuados para poder ingresar al término de su educación preescolar, al sistema regular de educación básica.

Objetivos del puesto

- Coadyuvar en la atención pedagógica de los niños, aplicando actividades propias de su especialidad.
- Propiciar y favorecer el sano desarrollo de los niños mediante una alimentación, educación y control médico adecuados.
- Propiciar la participación activa de padres de familia en el proyecto de desarrollo de los menores atendidos.
- Detectar las necesidades de orientación de los padres de familia y generar actividades que promuevan su realización como padres y como agentes de formación de la niñez.
- Diseñar actividades que promuevan la cultura, la recreación, el deporte y el desarrollo psicomotriz de los menores.

Funciones

1. Brindar un espacio de atención integral con alimentación (desayuno y comida) de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00Hrs;
2. Realizar actividades formativo asistenciales y pedagógicas para el cuidado y desarrollo de los niños y niñas, desde la recepción hasta la entrega;

3. Favorecer la formación de hábitos de higiene y alimentación;
4. Promover la adquisición de aprendizajes;
5. Evaluar el desarrollo de los niños y niñas inscritos, en las áreas psicomotora, cognitiva, lenguaje y personal-social;
6. Fomentar la participación de la familia como agente educador; y
7. Las demás que expresamente le designe la Presidencia y/o la Dirección del DIF Municipal.

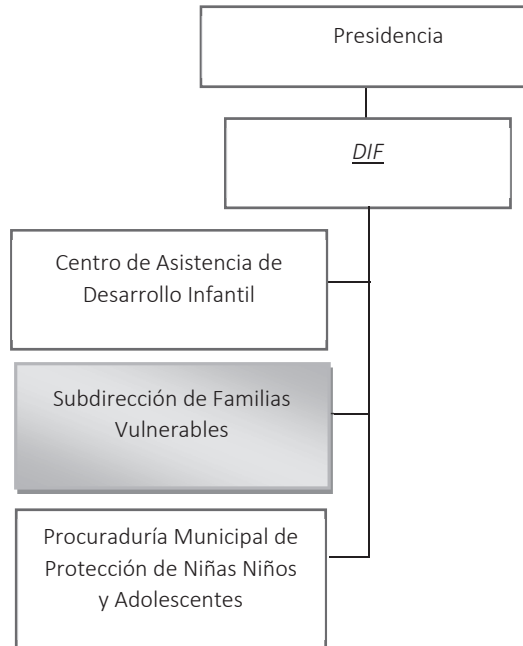
SUBDIRECCIÓN DE FAMILIAS VULNERABLES

Área de adscripción:	DIF.
Cargo:	Subdirector(a) de Familias Vulnerables.
A quién reporta:	Director(a) del DIF.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	DIF Estatal y Público en General.
Coordinación Interna:	Presidencia Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Humano y Social.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Trabajo Social, Psicología o Carrera afín con Título y Cédula Profesional o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento de procedimientos del DIF estatal, de control interno dentro del H. Ayuntamiento, conocimiento del marco y procedimientos jurídicos contra la violencia, conocimiento de tratamiento psicológico y manejo de paquetería de Microsoft Office.
Habilidades:	Comprensión lectora, facilidad de palabra, empatía, negociación, resolución de conflictos, responsabilidad, organización, trabajo en equipo y cooperación.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Impulsa políticas públicas que promueven alternativas de solución a los problemas que generan en el Municipio de vulnerabilidad; conduce la participación del organismo con los tres órdenes de gobierno en materia de asistencia social, para garantizar la protección de las personas en situación de vulnerabilidad.

Objetivos del puesto

- Planear y coordinar programas para el desarrollo integral individual, familiar y comunitario, que brinden asistencia social alimentaria, servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil y de la población en situación de vulnerabilidad.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Coordinar programas para el desarrollo integral, individual, familiar y comunitario, que brinden asistencia social alimentaria, servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil y de la población en situación de vulnerabilidad;
2. Crea e impulsa políticas públicas que promueven alternativas de solución a los problemas que generan el estado de vulnerabilidad de la población, esto de la mano con los tres órdenes de gobierno en materia de asistencia social, para garantizar la protección de las personas en situación de vulnerabilidad, como con las personas con discapacidad, adultos mayores, niñas, niños y adolescentes; y
3. Las demás que expresamente le designe la Presidencia y/o la Dirección del DIF Municipal.

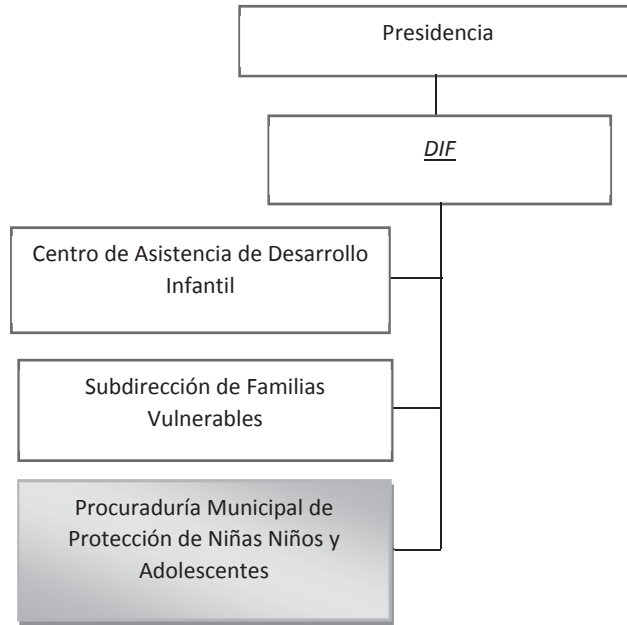
PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Área de adscripción:	DIF.
Cargo:	Procurador(a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
A quién reporta:	Director(a) del DIF.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Público en General, Fiscalía General del Estado, DIF Estatal, Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Coordinación Interna:	SIPINNA, Dirección Municipal de Seguridad Pública; Dirección de Protección Civil Municipal.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. Tener más de 30 años de edad. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Comprobable en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes.
Conocimientos:	Conocimiento de procedimientos del DIF estatal, de control interno dentro del H. Ayuntamiento, conocimiento del marco y procedimientos jurídicos contra la violencia, conocimiento de tratamiento psicológico.
Habilidades:	Mediación y conciliación, facilidad de palabra.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como elevar su calidad de vida y lograr un impacto favorable en su desarrollo.

Objetivos del puesto

- Fungir como Autoridad Garante de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, por lo que sus funciones y actividades se orienten a procurar que el desarrollo, bienestar de las y los menores sea integral, libre de violencia, y en un ambiente sano, en el cual se preserven y garanticen las necesidades, su supervivencia y dignidad.

Funciones

1. Recibir, atender o en su caso canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación, o situación extraordinaria;
2. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la procuraduría;
3. Brindar atención de primer contacto a las personas que acudan a solicitar información o apoyo a las oficinas de la procuraduría municipal;
4. Actuar de manera coordinada con las autoridades de los tres niveles de gobierno para lograr la protección y restitución efectivas de los derechos de los NNA;
5. Detectar restricciones o vulneraciones a derechos de NNA, determinar medidas de protección especial, elaborar planes de restitución de estos derechos, coordinar la ejecución de dichos planes y darles seguimiento;
6. Solicitar al Ministerio Público u ordenar bajo su responsabilidad, medidas urgentes de protección en casos de riesgo inminente a la vida, integridad o libertad de NNA, medidas que incluyen el ingreso a un Centro de Asistencia Social (cas) y la atención médica inmediata, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales;

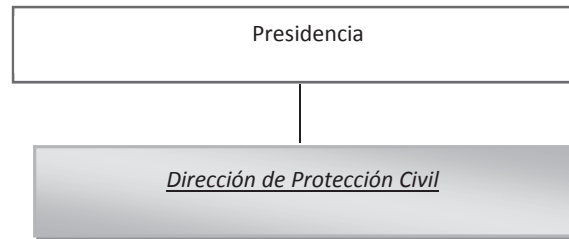
7. Prestar asesoría y representación en suplencia e intervenir oficiosamente con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que participen NNA;
8. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de NNA hayan sido restringidos o vulnerados;
9. Coadyuvar con los sistemas DIF en los procesos de adopción, lo cual implica, entre otras, cosas, la valoración y certificación de la idoneidad de las familias de acogimiento preadoptivo y el registro y capacitación de éstas; y
10. Las demás que expresamente le designe la Presidencia y/o la Dirección del DIF Municipal.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Área de adscripción:	Dirección de Protección Civil.
Cargo:	Director(a) de Protección Civil.
A quién reporta:	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa:	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa:	Secretaría de Protección Civil del Estado, Empresas Públicas y Privadas, Bomberos, Cruz Roja, Delegación de Tránsito, Público en General.
Coordinación Interna:	Presidencia Municipal, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Comisión que corresponda al área.

Perfil del puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o Carrera afín al cargo, con Título y Cédula Profesional.
Requisitos:	Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral:	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos:	Conocimiento de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conocimiento de la geografía del Municipio, conocimiento de trámites administrativos, etc.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad, integridad, manejo de personal, sentido de urgencia, empatía, comunicación y toma de decisiones.

Estructura Orgánica**Objetivos del área**

- Coordinar actividades en el Municipio con la finalidad de disminuir el riesgo en situaciones (naturales o provocadas) que representen una amenaza a la población en general.

Objetivos del puesto

- Ejecutar políticas, programas y acciones de protección civil con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre y proporcionar el servicio hacia la población vulnerable, vigilando el respeto a sus derechos humanos.

Atribuciones

Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y demás disposiciones aplicables.

Funciones

1. Coadyuvar con el Presidente(a) Municipal en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil;
2. Cuidar que los Sistemas Municipales se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal de Protección Civil;
3. Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil;
4. Dictaminar sobre la seguridad de los inmuebles destinados a giros industriales, comerciales y/o de prestación de servicios;
5. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Protección Civil;
6. Procurar la protección a la vida y la integridad física de la población, así como la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente en el Municipio;
7. Organizar a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros;
8. Promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes;
9. Fomentar la autoprotección y la solidaridad en las tareas de auxilio entre la población;
10. Capacitar a toda aquella Institución o Empresa, que así lo requiera en materia de prevención y/o en su caso supervisar las ya implementadas;
11. Formar brigadas de primer contacto en caso de contingencia o desastre, con las autoridades de las Delegaciones, contando con el apoyo de la misma Presidencia y todas las áreas involucradas en ello;
12. Las señaladas en la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones legales aplicables; y
13. Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

DIRECTORIO

Ing. Raymundo Andrade Rivera
Presidente Municipal
Rúbrica.

Mtra. Linda Rubí Martínez Díaz
Síndica Única
Rúbrica.

Mtro. Aldo Antonio Trejo Morales
Regidor I
Rúbrica.

Lic. Tizania Quijada López
Regidora II
Rúbrica.

Lic. Nelly Vianey Hernández Vázquez
Regidora III
Rúbrica.

Profa. Sofía Leticia Viveros Colorado
Regidora IV
Rúbrica.

Lic. Edson Tejada Corona
Regidor V
Rúbrica.

Arq. Carlos Alberto Ruiz Estrada
Regidor VI
Rúbrica.

L.E.F. Herman Sinecio Velasco Lince
Regidor VII
Rúbrica.

C. María Guadalupe Domínguez Murrieta
Regidora VIII
Rúbrica.

Lic. Gaspar Pérez Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró
C. José Manuel Landa Aburto
Representante Legal de ANXE, S.A. DE C.V.
Rúbrica.

Revisó
Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares
Presidente: **Herman Sinecio Velasco Lince.**
Regidor 7º
Rúbrica.

Secretario: **Edson Tejada Corona.**
Regidor 5º
Rúbrica.

Vocal: **Linda Rubí Martínez Díaz**
Síndica Única
Rúbrica.

Autorizó
H. Cabildo
Ing. **Raymundo Andrade Rivera**
Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz
Rúbrica.

Mtra. Linda Rubí Martínez Díaz
Síndica Única
Rúbrica.

Mtro. Aldo Antonio Trejo Morales
Regidor I
Rúbrica.

Lic. Tizania Quijada López

Regidora II

Rúbrica.

Lic. Nelly Vianey Hernández Vázquez

Regidora III

Rúbrica.

Profa. Sofía Leticia Viveros Colorado

Regidora IV

Rúbrica.

Lic. Edson Tejada Corona

Regidor V

Rúbrica.

Arq. Carlos Alberto Ruiz Estrada

Regidor VI

Rúbrica.

L.E.F. Herman Sinecio Velasco Lince

Regidor VII

Rúbrica.

C. María Guadalupe Domínguez Murrieta

Regidora VIII

Rúbrica.

Lic. Gaspar Pérez Álvarez

Secretario del H. Ayuntamiento

Rúbrica.

Dado en la sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, a los 14 días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMAPA, VER.

CONVOCATORIA A PARTICIPAR EN LA SUBASTA PÚBLICA NÚMERO 001/2024 RELATIVA A LA ENAJENACIÓN DE UNA UNIDAD VEHICULAR.

El H. Ayuntamiento de Comapa, Ver. Con fundamento en los artículos 45 fracción VII, 113 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, por conducto del Subcomité de Adquisiciones y con fundamento en el Título Octavo Capítulo Único, artículos 94, 95, 96, 97, 98, 99, 105, 107, 111 y todos los relativos y aplicables de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de cumplimiento al acta de cabildo extraordinaria N. 22 de fecha 26 de abril de 2024 y la publicación en gaceta oficial tomo CCX Numero exterior. 308 de fecha 01 de agosto de 2024. En el que se autoriza enajenar una unidad vehicular de propiedad municipal, convoca a todas las personas físicas y morales interesadas a participar en la subasta pública NÚMERO 001/2024 RELATIVA A LA ENAJENACIÓN DE UNA UNIDAD VEHICULAR, conforme a las siguientes:

BASES.

Datos generales.

1.1 La unidad vehicular a subastar se describe a continuación:

No.	UNIDAD	MODELO	MONTO BASE
1	NISSAN	2018	\$68,368.00

A la cual podrán participar personas físicas y morales que reúnan los requisitos que establecieron los integrantes del Subcomité De Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios Y Enajenaciones Del Municipio De Comapa, Veracruz. Descritos en las BASES PARA PARTICIPAR EN LA ENAJENACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES PROPIEDAD MUNICIPAL MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA NÚMERO 001/2024, mismos que se encuentran disponibles para su consulta y entrega en la dirección de la contraloría interna del H. Ayuntamiento de Comapa, Ver. Ubicado en Calle Benito Juárez S-N, Comapa. Ver. C.P. 94200. Con un horario de 9:00 am a 11:00 am. Y se entregaran el 16 de agosto de 2024 de manera física.

1.2 Al acto de subasta sólo podrán asistir y participar las personas físicas o los representantes legales morales que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria y en las bases de participación, siendo su derecho de participación único e intransferible.

1.3 La subasta se realizará el día 23 de agosto del 2024 a las 11:00 hrs., en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Comapa, Ver. ubicado en Calle Benito Juárez S/N Col. Centro, Comapa, Ver. C.P. 94200.

ING. GABRIEL EUGENIO LAGUNES JAUREGUI
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE COMAPA, VER 2022-2025
RÚBRICA.

ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

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

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$ 4.49
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 3.05
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 904.17
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 278.00
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	2.1205	\$ 264.76
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 661.91
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 794.28
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 529.52
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 75.46
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,985.71
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,647.62
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 1,059.05
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,456.19
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 198.57

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 108.57

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