

**Manual de organización del**

**H. Ayuntamiento de**

**Chocamán, ver.**

**2022-2025**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## Contenido

PRESENTACION .....	8
MARCO NORMATIVO .....	10
MISION .....	17
VISION 2050 .....	17
VALORES ETICOS .....	17
1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL .....	19
1.1. ORGANIGRAMA.....	19
1.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE PRESIDENCIA.....	19
1.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO PRESIDENTE MUNICIPAL .....	20
1.2 DESCRIPCION DEL PUESTO ASESOR JURIDICO .....	23
2.- SINDICATURA UNICA .....	25
2.1.-ESTRUCTURA ORGANICA DE SINDICATURA UNICA MUNICIPAL.....	25
2.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE SINDICATURA UNICA .....	25
2.1.2 DESCRIPCION DEL PUESTO SINDICO UNICO .....	26
2.2. DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DEL SINDICATURA.....	28
2.3 DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIO VIAL .....	29
3.- REGIDURIA PRIMERA .....	31
3.1.-ESTRUCTURA ORGANICA DE REGIDURIA PRIMERA.....	31
3.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE REGIDURIA PRIMERA .....	31
3.1.2 DESCRIPCION DEL PUESTO REGIDOR PRIMERO.....	32
3.2 AUXILIAR DE REGIDURIA PRIMERA .....	33
4.- REGIDURIA SEGUNDA .....	35
4.1.-ESTRUCTURA ORGANICA DE REGIDURIA SEGUNDA.....	35
4.1.1. OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE REGIDURIA SEGUNDA.....	35
4.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO REGIDOR SEGUNDO.....	36

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

4.2. DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE REGIDURIA SEGUNDA .....	38
4.3 DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DEL PANTEÓN .....	39
5.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	40
5.1 ESTRUCTURA ORGANICA .....	40
5.1.2 DESCRIPCION DEL PUESTO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.....	41
5.2. DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE SECRETARIA.....	42
5.3 DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE ARCHIVO.....	44
6.- TESORERIA MUNICIPAL.....	45
6.1. ESTRUCTURA ORGANICA .....	45
6.1.1. OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE TESORERIA .....	45
6.1.1 DESCRIPCION DEL PUESTO TESORERO.....	46
6.2 DESCRIPCION DEL PUESTO CONTADOR GENERAL.....	51
6.3 DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE INGRESOS .....	52
6.4. DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE EGRESOS.....	53
6.5. DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE TESORERIA.....	54
6.6. DESCRIPCION DEL PUESTO CAJA.....	55
7.- ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	57
7.1. ESTRUCTURA ORGANICA .....	57
7.1.1. OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	57
7.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	58
7.2. DESCRIPCION DEL PUESTO DE AREA DE INVESTIGACION .....	60
7.3. DESCRIPCION DEL PUESTO AREA DE SUBSTANCIACION .....	62
8.- DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS .....	64
8.1. ESTRUCTURA ORGANICA .....	64
8.1.1OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS .....	64
8.1.2 DESCRIPCION DE PUESTO DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS .....	64
8.2 DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DEL RAMO 033.....	68
8.3. DESCRIPCION DEL PUESTO SUPERVISOR DE OBRA.....	70

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

9.- COORDINACION DE CATASTRO.....	72
9.1 ESTRUCTURA ORGANICA .....	72
9.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE CATASTRO.....	72
9.1.2. DESCRIPCION DEL AREA COORDINADOR DE CATASTRO.....	73
9.2 DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILAR DE CATASTRO .....	75
10.- COMANDANCIA .....	77
10.1 ESTRUCTURA ORGANICA .....	77
10.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE COMANDANCIA.....	77
10.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COMANDANTE DE POLICÍA MUNICIPAL.....	78
10.2. DESCRIPCION DEL PUESTO POLICÍA PREVENTIVO .....	79
11.- COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	82
11.1ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	82
11.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	82
12.- COORDINACION DE COMUDE.....	85
12.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	85
12.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE COMUDE.....	85
12.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADOR DE COMUDE .....	86
13.- COORDINACION DE COMERCIO.....	88
13.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	88
13.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE COMERCIO .....	88
13.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DECOMERCIO .....	89
13.2 DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE COMERCIO.....	90
14.- COORDINACION DE ARTE Y CULTURA .....	92
14.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	92
14.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DE ARTE Y CULTURA .....	93
14.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA .....	94
15.-DIF.....	96

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

15.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	96
15.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE DIF.....	97
15.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO.....	97
15.2. DESCRIPCION DE PUESTO PROCURADOR DE LA DEFENSA DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	99
15.3. DESCRIPCION DEL PUESTO TRABAJO SOCIAL E INAPAM .....	100
15.4. DESCRIPCION DE PUESTO PSICOLOGIA.....	102
15.5. DESCRIPCION DE PUESTO ATENCION MEDICA .....	103
15.6. DESCRIPCION DE PUESTO ENCARGADO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION .....	104
15.7. DESCRIPCION DE PUESTO ESCUELITA .....	105
15.8 DESCRIPCION DE ENCARGADO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.....	106
16.- COORDINACION DE EDUCACION .....	107
16.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	107
16.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE EDUCACION .....	108
16.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DE EDUCACION.....	108
17.- FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA .....	110
17.1 ESTRUCTURA ORGANICA .....	110
17.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA .....	110
17.1.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA. ....	111
17.2. DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA.....	112
18.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CHOCAMAN .....	114
18.1. ESTRUCTURA ORGANICA .....	114
18.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CHOCAMÁN .....	114
18.1.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CHOCAMAN .....	115
18.2. DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL IMMC.....	117

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

19.-COORDINACION DE LIMPIA PUBLICA .....	118
19.1. ESTRUCTURA ORGANICA .....	118
19.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE.....	119
LIMPIA PUBLICA .....	119
19.2. DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LIMPIA PUBLICA .....	119
19.3. DESCRIPCION DEL PUESTO DE CHOFER-LIMPIA PUBLICA .....	120
19.4. DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LIMPIA PUBLICA .....	121
20.- PARQUE VEHICULAR .....	123
20.1. ESTRUCTURA ORGANICA .....	123
20.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE PARQUE VEHICULAR....	123
20.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR .....	124
21.- ODAPAS.....	126
21.1 ESTRUCTURA ORGANICA .....	126
• 21.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DEL ORGANISMO DESENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	126
• 21.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DEL ORGANISMO DESENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	127
• 21.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DEL ORGANISMO DESENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	128
22.- COORDINACION DE PROTECCION CIVIL.....	129
22.1 ESTRUCTURA ORGANICA .....	129
22.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL.....	129
22.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL .....	130
22.2 DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL .....	131
23. COORDINACION DE REGISTRO CIVIL.....	133
23.1 ESTRUCTURA ORGANICA .....	133
23.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL.....	134
23.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL .....	134

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

.....	134
23.2 DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL .....	135
24.- COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES .....	137
24.1. ESTRUCTURA ORGANICA .....	137
24.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES	137
24.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES .....	138
• 24.2. DESCIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES .....	139
25.- COORDINACION DE SALUD Y GESTION .....	140
25.1 ESTRUCTURA ORGANICA .....	140
25.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE GESTION Y SALUD .....	140
25.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DE GESTION Y SALUD.....	141
26.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.....	143
26.1 ESTRUCTURA ORGANICA .....	143
26.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION .....	143
26.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	144

## PRESENTACION

La modernización administrativa ha logrado sistematizar procesos, facilitar el acceso a la información, consulta histórica para la toma de decisiones, la organización de datos a gran escala y muchos beneficios más. La administración pública no es la excepción, los grandes avances han permitido que las instituciones de carácter público y privado cuenten con normas y lineamientos, que no serán los mismos, pero su naturaleza de organización coincidirá a modo de que estas sean competitivas en el desarrollo de procesos establecidos y estudiados.

En el marco administrativo de las instituciones públicas de los estados unidos mexicanos encontraremos un sinfín de acuerdos, normas y reglas que fundan y motivan la creación de los instrumentos administrativos que guían, ordenan y regulan, claro, cada uno de ellos con sus características y especificaciones a sus necesidades propias, según se trate de organismos públicos descentralizados, paramunicipales, estatales, municipales entre otras.

Si bien, las leyes máximas: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Generales, la herramienta “manual de organización” de que trataremos en este documento, aun cuando no se escriba nada nuevo, cada una de las actividades, atribuciones y obligaciones nacerán de estas leyes mencionadas y de todas las demás que afectan y motivan el quehacer municipal.

Por ello será importante tomar en cuenta que solo se mencionarán tan solo algunas de las actividades, atribuciones y obligaciones a que los servidores públicos municipales se verán sujetos a efectuar.

En conocimiento pleno de lo anterior, se mencionará el artículo 74 de la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:

*“Artículo 74. Los Ayuntamientos podrán crear, previa autorización del Congreso del Estado, las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones. Las entidades paramunicipales gozarán de autonomía de gestión para el debido cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, los órganos de gobierno o equivalentes en las entidades paramunicipales, según sea el caso, expedirán su correspondiente normatividad interior la que deberá establecer las bases específicas de*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

*organización, funcionamiento y atribuciones de sus respectivos directores generales o similares, y de las distintas áreas que integren la entidad de que se trate. Dicha normatividad deberá publicarse en los términos que señale esta ley y registrarse ante el Congreso del Estado.”*

Comentemos además que un manual se define como: un libro o folleto que recoge aspectos básicos o esenciales de una materia, dando a conocer y/o comprender mejor el funcionamiento de algo que de manera ordenada y concisa. Partiendo de este concepto general, el Manual de Organización reseña entonces el sistema de trabajo de cada una de las áreas que integran la administración municipal del H. Ayuntamiento de Chocamán, Ver.

El presente Manual de Organización del Ayuntamiento de Chocamán, Ver, expone la distribución específica y aplicable a las coordinaciones que integran la administración municipal del periodo 2022-2025.

Variedad de vocaciones comerciales, industriales y de servicios serán la cara de presentación de las entidades municipales y con ello veremos que los diseños de las estructuras orgánicas más de un área serán afectada en roles y atribuciones.

Es por ello que se destaca que cada uno de los organismos tendrá sus estructuras orgánicas y jefaturas muy distintas de unas con otras, aun siendo homólogas en su marco normativo, entonces el presente nos brinda una información que data las áreas, sus atribuciones y funciones para el Ayuntamiento de Chocamán, Ver.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## MARCO NORMATIVO

El H. Ayuntamiento de Chocamán, Ver., deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

### NORMATIVA FEDERAL

#### 1. Disposiciones Constitucionales

1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### 2. Leyes

2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.2 Ley de Coordinación Fiscal.

2.3 Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

2.4 Ley Federal de Derechos.

2.5 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2.6 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2.7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2.8 Ley Federal del Trabajo.

2.9 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

2.10 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

2.11 Ley General de Desarrollo Social.

2.12 Ley General de Salud.

2.13 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

2.14 Ley del Impuesto al Valor Agregado.

2.15 Ley del Impuesto sobre la Renta.

2.16 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

2.17 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

2.18 Ley del Seguro Social.

2.19 Ley de Servicio de Administración Tributaria.

#### 3. Códigos

3.1 Código Fiscal de la Federación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

3.2 Código Nacional de Procedimientos Penales.

3.3 Código Penal Federal.

## 4. Reglamentos

4.1 Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.

4.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.3 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

4.4 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

## 5. Decretos

5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

## 6. Lineamientos

6.1 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

6.2 Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

6.3 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

6.4 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la Marco Jurídico 12 Manual Administrativo Tipo CONTRALORÍA interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

6.5 Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.

6.6 Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

6.7 Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

6.8 Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

6.9 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

6.10 Lineamientos mínimos relativos al diseño e Integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).

6.11 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.

6.12 Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

## 7. Acuerdos

7.1 Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales, con base en lo que establece la Ley General de Desarrollo Social, para la medición de la pobreza.

7.2 Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.

7.3 Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

## 8. Reglas

8.1 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.

8.2 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

## 9. Normas

9.1 Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.

9.2 Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

9.3 Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.

9.4 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

9.5 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

9.6 Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

9.7 Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura del Manual Administrativo Tipo CONTRALORÍA los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.

9.8 Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

9.9 Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).

9.10 Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.

9.11 Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.

9.12 Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.

9.13 Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.

9.14 Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

9.15 Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.

## 10. Manuales

10.1 Manual de Contabilidad Gubernamental.

10.2 Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.

10.3 Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los Municipios con menos de cinco mil habitantes.

## 11. Otros

11.1 Marco Integrado del Control Interno.

11.2 Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal.

11.3 Plan Nacional de Desarrollo.

## NORMATIVA ESTATAL

### 1. Disposiciones Constitucionales

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 2. Leyes

2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.2 Ley que establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz – Llave.

2.3 Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.4 Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.

2.5 Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.6 Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.

2.7 Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.8 Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.9 Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.10 Ley Estatal de Protección Ambiental.

2.11 Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

2.12 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.13 Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.14 Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

2.15 Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.16 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.17 Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.18 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.19 Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.20 Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

2.21 Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.22 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.23 Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.24 Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

2.25 Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.26 Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.

2.27 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.28 Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.29 Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## 3. Códigos

3.1 Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3.2 Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.

3.3 Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3.4 Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.

3.5 Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## 4. Reglamentos

4.1 Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4.2 Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio del Llave.

4.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.

## 5. Decretos

5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## 6. Lineamientos

6.1 Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.

6.2 Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6.3 Adición de un Título Quinto a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado "De la imposición de sanciones".

6.4 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.

6.5 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.

6.6 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para publicar y mantener actualizada la información pública.

6.7 Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.

6.8 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso.

6.9 Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## 7. Reglas

7.1 Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

7.2 Reglas Técnicas de Auditoría para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.

## 8. Otros

8.1 Plan Veracruzano de Desarrollo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## MISION

Somos un gobierno eficiente, accesible y humano, en el que las decisiones, acciones y obras tienen por objetivo el bienestar de las familias y el fomento de la participación ciudadana que coadyuve al desarrollo equitativo y sostenible, comprometido con el respeto a la legalidad, los Derechos Humanos, los valores morales, la sustentabilidad y la inclusión.

## VISION 2050

Ser un Municipio ordenado, con capacidad de atención y mejora continua, observando los principios de participación social, calidad, sustentabilidad, eficacia, eficiencia, legalidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas, como base para una armónica calidad de vida en el Municipio de Chocamán, tanto en la cabecera como en cada una de sus localidades.

## VALORES ETICOS

La suma de valores éticos y de conducta constituyen bases y cimientos importantes del profesionalismo de un servidor público, pues la ciudadanía desea ver y palpar el resultado de los servicios y procesos que un organismo tan cercano a ellos, como lo es el municipal, se pueda calificar como: eficiente, humano, transparente, honrado, digno, legal y justo.

Por ello es que nuestro compromiso es que nuestro camino este trazado por los valores éticos universales, en la actividad diaria, algunos de ellos, son:

Honradez. - Constituye un comportamiento de probidad; por lo tanto, nuestras decisiones y acciones deben estar encaminadas a lograr los objetivos de nuestra institución, inspirando seguridad a los entes fiscalizables y confianza de la sociedad.

Asumiendo el compromiso de actuar con la mayor transparencia en la rendición de cuentas y en ejercicio de las funciones del diario que hacer.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Respeto. - Actuando siempre con la calidad y trato humano a nuestra ciudadanía dando valor a cada uno de las niñas y niños, mujeres, adultos mayores, jóvenes, trabajadores del campo, empresarios, mujeres embarazadas y a todos con igual trato digno.

Objetividad. - Conlleva integridad, bajo las premisas de rectitud y probidad, lo que permite ejercer la tarea fiscalizadora sin prejuicios, evitando la subordinación de los razonamientos a intereses personales o de terceros.

Imparcialidad. - La cual nos impide formar un juicio prematuro en beneficio o en contra, de alguien o algo, lo que nos permite formular razonamientos y conclusiones objetivas en nuestro quehacer diario.

Además, respetando los principios de seguridad de la información y la protección de datos personales, en términos de la ley 848 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Trabajando con el corazón y de la mano con la calidad profesional y humana para nuestras familias de Chocamán.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

### 1.1. ORGANIGRAMA



#### 1.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE PRESIDENCIA

**OBJETIVO GENERAL:** Trabajar por y para las familias del municipio de Chocamán, a través de las gestiones y de programas municipales, para fortalecer los sectores productivos del campo, mujeres y jóvenes emprendedores, reforestación, reactivación de la económica local, mejoramiento en los servicios básicos ofrecidos por el ayuntamiento.

Siempre con la guía de los valores humanos y morales para el servicio, cremento y sustentabilidad del municipio de Chocamán y sus familias.

**MISION:** Ser un gobierno eficiente, accesible y humano, en el que las decisiones, acciones y obras tienen por objeto el bienestar de las familias y el fomento de la participación ciudadana que coadyuve al desarrollo equitativo y sostenible, comprometido con el respeto a la legalidad, los derechos humanos, los valores morales, la sustentabilidad y la inclusión.

**VISION:** Ser un municipio ordenado, con capacidad de atención y mejora continua, observado los principios de participación social, calidad, sustentabilidad, eficacia, eficiencia, legalidad,

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Autorizar en unión de los ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del secretario del Ayuntamiento, del tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
- XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo;
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley;
- XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y
- XXVIII. Procurar la participación paritaria entre mujeres y hombres en cargos públicos de directora o director general, directora o director de área, de las dependencias centralizadas o de los organismos descentralizados de la administración pública municipal. El seguimiento y vigilancia al cumplimiento de esta atribución estará a cargo de la Comisión Edilicia para la Igualdad de Género; y
- XXIX. Garantizar la debida instalación, integración y operación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, de su Secretaría Ejecutiva y de la Procuraduría Municipal de Protección, en los términos establecidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y
- XXX. XXX. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Ediles del ayuntamiento	Resolver de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas
Titulares de dependencias de la administración	Contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del ayuntamiento en la prestación de servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo en su caso proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados, así como la elaboración de inventarios.
Personal a su cargo	Coordinar la atención y resolución de temas en materia.
Contraloría interna	Vigilar las funciones de la tesorería y el manejo adecuado de los recursos públicos.
Dirección jurídica	Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte.
Agentes y subagentes municipales	Participar en su capacitación y colaborar en sus requerimientos para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las de las congregaciones y rancherías.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
Autoridades fiscalizadoras	Interacción en el cumplimiento de las obligaciones, fiscales, admirativas, de obra pública y de transparencia de que el ayuntamiento sujeto
Ciudadanía	Mediante audiencias y propuestas ciudadanas dar la atención a las problemáticas de las familias, sectores y gremios del municipio de Chocamán.
Diferentes municipios del estado y de otras entidades federativas	Realización de convenios de colaboración y/o participaciones en el ejercicio de sus funciones.

## 1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ASESOR JURIDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Asesor Jurídico
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Presidencia Municipal
Puesto o área a quien reporta	Presidencia Municipal
Personal a su cargo	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Contar con cedula profesiones de licenciatura en derecho con amplia experiencia en litigio, con calidad profesional y juicio moral.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento dentro del marco regulatorio y jurídico a los temas legales que le confieren al H. Ayuntamiento de Chocamán, Ver.</li> <li>• Asesorar y dar guía en acciones, actividades que le sea solicitada su asesoría legal.</li> <li>• Formular o revisar acuerdos, convenios o contratos de los que fuere parte el H. Ayuntamiento de Chocamán, Ver.</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- Asistir a las dependencias impartidoras de justicia para la promoción, seguimiento y desarrollo de demandas y acuerdos.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Presidencia	Asesoría y consulta jurídica, así como la actuación legal en los casos que se requiera ya sea demandar o defender los intereses del H. Ayuntamiento.
Titulares de las dependencias de la administración	Asesoramiento, valoración y/o recomendaciones en el ámbito de las funciones, responsabilidades y atribuciones según la dependencia.

## COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
Autoridades de la procuración y administración de la justicia	Interacción promoviendo y procediendo con los recursos legales según se trate el tema en beneficio de los intereses del H. Ayuntamiento de Chocamán, Ver.

## 2.- SINDICATURA UNICA

### 2.1.-ESTRUCTURA ORGANICA DE SINDICATURA UNICA MUNICIPAL



#### 2.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE SINDICATURA UNICA

**OBJETIVO GENERAL:** Procurar, defender y promover los intereses del municipio en litigios en los que sea parte representado adecuada y legalmente el ayuntamiento, y coadyubando en la vigilancia de los recursos públicos.

**MISION:** Defender los intereses del ayuntamiento y representarlo legalmente de manera eficaz y profesional, con la finalidad de resguardar su patrimonio y evitar todo tipo de acciones que causen un daño al erario público municipal.

**VISION:** Ser un integrante del ayuntamiento comprometido con la justicia y legalidad, fomentando la prevención de conflictos y la solución de los mismos mediante la conciliación entre las partes. Además de ser vigilante y distribución de recursos públicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SINDICO UNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Síndico único municipal
Naturaleza del cargo o puesto	Cargo de elección popular
Nombre de la dependencia de adscripción	Sindicatura municipal
Puesto o área a quien reporta	Ayuntamiento en sesión de cabildo
Personal a su cargo	1 auxiliar, elemento de auxilio vial (2)
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Requisitos: De conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano veracruzano en pleno ejercicio de sus derechos, originario del municipio o con residencia efectiva en su territorio no menor de tres años anteriores al día de la elección;</li> <li>II. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y la ley de la materia</li> <li>III. No ser servidor público en ejercicio de autoridad, en los últimos sesenta días anteriores al día de la elección ordinaria, o a partir del quinto día posterior a la publicación de la convocatoria para la elección extraordinaria; y (REFORMADA, G.O. 18 DE MARZO DE 2003)</li> <li>IV. Saber leer y escribir y no tener antecedentes penales por la comisión de delitos realizados con dolo, excepto aquellos en los que se hayan concedido los beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.</li> </ol> <p>En lo relativo a la comisión de vialidad:                      Por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz en el artículo 39.- "Las comisiones municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, ...", fracción IV.- tránsito y vialidad.</p>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
De conformidad con el Artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, son atribuciones del Síndico:	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

En lo relativo a la comisión de auxilio vial:

- Atender las necesidades de auxilio vial que requiere la ciudadanía de Chocamán, para zonas y áreas con mayor afluencia escolar y peatonal.
- Atender los informes de actividades y/o incidencias por los servidores públicos de auxilio vial.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Ediles del ayuntamiento	Resolver de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas
Titulares de dependencias de la administración pública centralizada y paramunicipal	Contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del ayuntamiento en la prestación de servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo en

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	su caso proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados, así como la elaboración de inventarios.
Personal a su cargo	Instruir actividades y verificar un buen trato a la ciudadanía.
Contraloría interna	Coadyubar en la vigilancia de las funciones de la tesorería y el manejo adecuado de los recursos públicos.
Agentes y subagentes municipales	Participar en su capacitación y colaborar en sus requerimientos para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las de las congregaciones y rancherías.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Autoridades de la procuración y administración de la justicia	Auxiliarlos en sus funciones respecto a las denuncias o querellas que investiguen o en el cumplimiento de mandamientos judiciales y para asumir de manera auxiliar las funciones de los fiscales, para el solo efecto de dictar medidas urgentes y practicar las diligencias que deberán realizarse de inmediato.
Ciudadanía	Contribuir en la solución de conflictos a través de la conciliación entre las partes.
Directores de instituciones educativas	Llevar a cabo pláticas y ejercicios que permitan preveer el delito.

## 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DEL SINDICATURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de sindico único
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Sindicatura municipal
Puesto o área a quien reporta	Sindicatura municipal
Personal a su cargo	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Ser un ciudadano con licenciatura o pasantía en el área de ciencias sociales o administrativas. sensibilidad, prudencia, tolerancia, manejo de recursos humanos y eficiencia.	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el desarrollo del reuniones y eventos en los que participa el síndico municipal.</li> <li>• Revisar la agenda y acordar asistencia con el síndico municipal.</li> <li>• Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con el síndico municipal.</li> <li>• Atender y gestionar las audiencias y peticiones de los ciudadanos</li> <li>• Coordinar la agenda de audiencias y peticiones de los ciudadanos.</li> <li>• Informar diariamente el reporte de llamadas recibidas, así como las visitar por parte de los ciudadanos, instituciones y dependencias para su acuerdo con el síndico único.</li> <li>• Elaborar citas y actas en las que interviene el síndico municipal.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que asigne el presidente municipal.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Ediles del ayuntamiento	Atender sus solicitudes respecto a agendar reuniones privadas con el síndico único
Titulares de dependencias de la administración pública centralizada y paramunicipal	Coordinar sus solicitudes para acordar reuniones privadas de trabajo con el Síndico Único
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON.	PARA:
La ciudadanía en general	Agendar reuniones o audiencias con el síndico municipal.

## 2.3 DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIO VIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxilio vial (2)
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Sindicatura municipal
Puesto o área a quien reporta	Sindicatura municipal
Personal a su cargo	Ninguno

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

PERFIL DEL PUESTO	
Agente de vialidad con experiencia y conocimientos del marco normativo en materia (reglamento de tránsito códigos y normas relativas al desempeño de sus funciones).	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar que la seguridad vial y el tránsito sea fluido y ordenado;</li> <li>• Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información y orientación inherente al tránsito y la seguridad vial;</li> <li>• Anteponer el privilegio de paso a los peatones con discapacidad para facilitar el desplazamiento sobre las vías públicas;</li> <li>• Auxiliar, de manera oportuna a las personas que resulten afectadas o lesionadas por un hecho o accidente vial, y</li> <li>• Entregar, en su caso a su superior o área encargada, el reporte por escrito de las incidencias, anomalías y de mas relativos a la jornadas de auxilio vial.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
sindicatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las instrucciones a seguir sobre el auxilio vial en las zonas de atención prioritarias.</li> <li>• Presentar los informes correspondientes a las actividades y/o incidentes relacionados con el apoyo vial al municipio de Chocamán.</li> </ul>
Titulares de dependencias de la administración pública centralizada y paramunicipal	Coordinar esfuerzos relativos al desempeño de alguna actividad, evento que requiera el cierre de vialidades, abanderamiento o acompañamiento de los elementos de auxilio vial.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON.	PARA:
La ciudadanía en general	Procuración de la seguridad vial peatonal, así como vehicular según las zonas a las que se de cobertura.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 3.- REGIDURIA PRIMERA

### 3.1.-ESTRUCTURA ORGANICA DE REGIDURIA PRIMERA



#### 3.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE REGIDURIA PRIMERA

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir a que el ayuntamiento preste servicios de calidad, a través de la contribución, análisis, vigilancia y toma de decisiones para el buen funcionamiento y bienestar de toda la ciudadanía del municipio de Chocamán, Ver.

**MISION:** Vigilar conjuntamente con el H. Ayuntamiento el buen funcionamiento y la prestación de servicios que requiera la población municipal, promoviendo la participación de los ciudadanos a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos

**VISION:** Ser un servidor Público que aporte propuestas y colabore de manera eficaz en la prestación de los servicios públicos, para el desarrollo y progreso del municipio.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 3.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO REGIDOR PRIMERO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Regidor Primero
Naturaleza del cargo o puesto	Cargo de elección popular
Nombre de la dependencia de adscripción	Regiduría primera
Puesto o área a quien reporta	Regiduría primera
Personal a su cargo	Auxiliar (2)
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Por lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Municipio libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se requiere lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano veracruzano en pleno ejercicio de sus derechos, originario del municipio o con residencia efectiva en su territorio no menor de tres años anteriores al día de la elección;</li> <li>II. No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y en la ley de la materia;</li> <li>III. No ser servidor público en ejercicio de autoridad, en los últimos sesenta días anteriores al día de la elección ordinaria, o a partir del quinto día posterior a la publicación de la convocatoria para la elección extraordinaria; y</li> <li>IV. No tener antecedentes penales por la comisión de delitos realizados con dolo, exceptuando aquellos en los que se hayan concedido los beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.</li> </ol>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>Por lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave son atribuciones de los regidores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;</li> <li>II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;</li> <li>III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;</li> <li>IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;</li> <li>V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;</li> <li>VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;</li> </ol>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

VII.	Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
VIII.	Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado
<b>COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Ediles del ayuntamiento	Analizar y resolver de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.
Titulares de dependencias de la administración pública centralizada y paramunicipal	Contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del ayuntamiento, en la prestación de calidad de los servicios públicos municipales.
Personal a su cargo	Proporcionar a la ciudadanía un servicio eficaz y de calidad.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON.</b>	<b>PARA:</b>
La ciudadanía en general	Contribuir a la solución de conflictos relativos a la prestación de los servicios públicos.

### 3.2 AUXILIAR DE REGIDURÍA PRIMERA

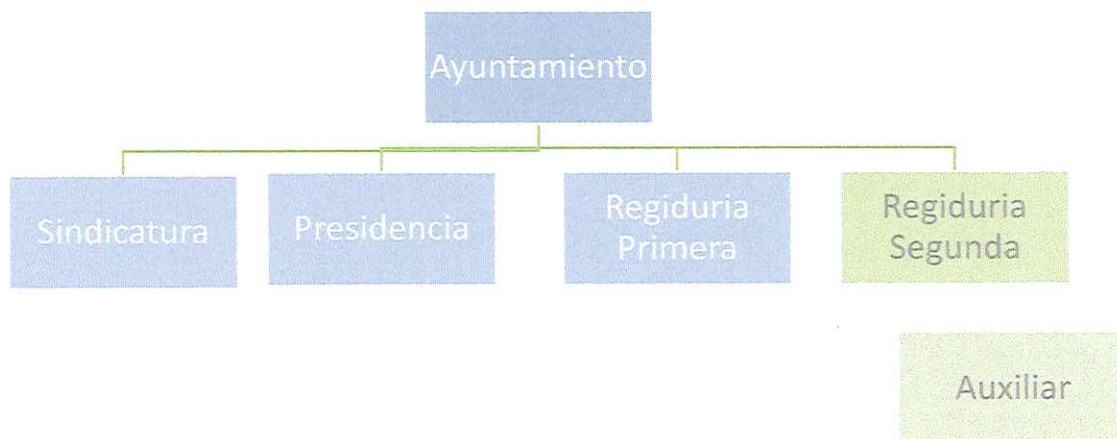
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de regiduría primera (2)
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Regiduría primera
Puesto o área a quien reporta	Regiduría primera
Personal a su cargo	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Habilidades administrativas, de gestión de tiempo, organización documental con preparatoria mínima.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de gestión documental.</li> <li>• Manejo de programas de office y correo electrónico.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad para orientar.</li> <li>• Gestión de agenda.</li> <li>• Atención telefónica.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Ediles del ayuntamiento	Atender sus solicitudes para agendar reuniones con la regidora primera.
Titulares de las dependencias de la administración pública descentralizada y paramunicipal	Coordinar sus solicitudes para agendar reuniones con la regidora primera.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	Atención y/o orientación según se trate la petición del ciudadano.

## 4.- REGIDURIA SEGUNDA

### 4.1.-ESTRUCTURA ORGANICA DE REGIDURIA SEGUNDA



#### 4.1.1. OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE REGIDURIA SEGUNDA

**OBJETIVO GENERAL:** Formar parte del cuerpo colegiado que analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta presentación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los servicios de los diversos ramos de la administración municipal, con lo dispuesto por la Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**MISION:** Ser un funcionario incluyente en la toma de decisiones considerando la participación de la ciudadanía, generando políticas públicas que impacten en mejorar la calidad de vida de la cabecera municipal y sus comunidades.

**VISION:** Ejercer las facultades de deliberación y decisión con integridad, congruencia e integridad tratando con responsabilidad y honradez los recursos públicos, potenciando el

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

bienestar ciudadano en la dictaminación y gestión, formulando respuestas de progreso para la comunidad en un clima de equidad apegado a la transparencia.

## 4.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO REGIDOR SEGUNDO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Regidor segundo
Naturaleza del cargo o puesto	Cargo de Elección popular
Nombre de la dependencia de adscripción	Regiduría segunda
Puesto o área a quien reporta	Regiduría segunda
Personal a su cargo	Auxiliar (2)
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Por lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Municipio libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se requiere lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano veracruzano en pleno ejercicio de sus derechos, originario del municipio o con residencia efectiva en su territorio no menor de tres años anteriores al día de la elección;</li> <li>II. No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y en la ley de la materia;</li> <li>III. No ser servidor público en ejercicio de autoridad, en los últimos sesenta días anteriores al día de la elección ordinaria, o a partir del quinto día posterior a la publicación de la convocatoria para la elección extraordinaria; y</li> </ol> <p>No tener antecedentes penales por la comisión de delitos realizados con dolo, exceptuando aquellos en los que se hayan concedido los beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.</p>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>Por lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave son atribuciones de los regidores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;</li> <li>II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;</li> <li>III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;</li> <li>IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;</li> <li>V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el presidente Municipal;</li> <li>VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;</li> </ol>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

En relación con la comisión de panteones:

- Proporcionar un eficiente y eficaz servicio público en materia de panteones a la ciudadanía a través de trámites de inhumación, exhumación y Re inhumación, así como mantenimiento y mejoramiento del mismo
- Elaborar un programa de atención a la ciudadanía para los trámites y servicios en materia de panteones
- Campaña permanente de regularización en materia de normatividad.
- Programa continuo de mejoramiento en los panteones.

En relación con la comisión de parques y jardines:

- Implementar un programa integral de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en espacio públicos.
- Establecer un vínculo con la dirección de Protección Civil para atender contingencias de árboles caídos e incendios en el Municipio.

En relación con la comisión de alumbrado público:

- Otorgar el servicio de alumbrado público consistente en la iluminación de vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación o comunicación, contribuyendo al desarrollo sustentable, mediante el uso de tecnología de punta para ofrecer una mejor calidad de vida a los ciudadanos de nuestro municipio.
- Dar apoyo las solicitudes de las diferentes áreas administrativas que integra el h. ayuntamiento en materia de alumbrado público.
- Modernización de espacios públicos de uso lúdico o recreativo.

### COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Ediles del ayuntamiento	Analizar y resolver de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.
Titulares de las dependencias de la administración pública descentralizada y paramunicipal	Contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del ayuntamiento, en la prestación de calidad de los servicios públicos municipales.
Personal a su cargo	Instruir actividades y verificar que se proporcionen a la ciudadanía un servicio eficaz y de calidad.

### COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

ciudadanía	Contribuir a la solución de conflictos relativos a la prestación de los servicios públicos.
------------	---

## 4.2. DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE REGIDURÍA SEGUNDA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de regiduría segunda (2)
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Regiduría segunda
Puesto o área a quien reporta	Regiduría segunda
Personal a su cargo	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Habilidades administrativas, de gestión de tiempo, organización documental con preparatoria mínima.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de gestión documental.</li> <li>• Manejo de programas de office y correo electrónico.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad para orientar.</li> <li>• Gestión de agenda.</li> <li>• Atención telefónica.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Ediles del ayuntamiento	Atender sus solicitudes para agendar reuniones con la regidora primera.
Titulares de las dependencias de la administración pública descentralizada y paramunicipal	Coordinar sus solicitudes para agendar reuniones con la regidora primera.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

ciudadanía	Atención y/o orientación según se trate la petición del ciudadano.
------------	--

## 4.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DEL PANTEÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Encargado de panteón
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Encargado de panteón municipal
Puesto o área a quien reporta	Regiduría segunda
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Contar con aptitudes de responsabilidad, honestidad y un alto sentido de respeto por la temática a desempeñar.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento a las instalaciones del panteón municipal.</li> <li>• Reportar al H. Ayuntamiento actos sospechosos o de vandalismo en el interior del panteón municipal.</li> <li>• Reportar la actividad y afluencia en las instalaciones del panteón.</li> <li>• Realizar actividades de barrido, desmalezamiento, fumigación y de más actividades relativas a la limpieza en general de panteón.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Jefe inmediato superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las indicaciones específicas relativas al cuidado y mantenimiento del panteón.</li> <li>• Atender las indicaciones de cuidado de las instalaciones del panteón.</li> <li>• Atender las indicaciones relativas a la supervisión o auxilio de inhumaciones practicadas.</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

ciudadanía	Brindar orientación a la ciudadanía de donde puede realizar los trámites para los servicios.
------------	--

## 5.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

### 5.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### 5.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**OBJETIVO GENERAL:** Ser un apoyo para la integración del ayuntamiento, facilitando los acuerdos que se toman en sesiones de cabildo, además de eficientar el archivo y resguardo de la documentación que se genera en las diversas áreas del ayuntamiento.

**MISION:** Contribuir con acciones y estrategias a la gobernabilidad del municipio, impulsando el desarrollo de la sociedad cada vez más participativa, un gobierno cercano y presente en las comunidades, presentando un servicio eficaz, eficiente, transparente y honesto al ayuntamiento y a la ciudadanía.

**VISION:** Mediante la gestión de información y agendas contribuir al eficiente desarrollo de temas y tratados, antes, durante y después de las sesiones de cabildo para el beneficio de la toma de decisiones de estas misma.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 5.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Secretario del ayuntamiento
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Secretaría del ayuntamiento
Puesto o área a quien reporta	Secretario del ayuntamiento
Personal a su cargo	Encargado de recepción, encargado de archivo municipal
PERFIL DEL PUESTO	
<p>De conformidad con el artículo 68 y 69 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave ,cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será Nombrado conforme a las disposiciones de la Ley en comento, para ocupar el cargo de secretario del Ayuntamiento, deberán reunirse los requisitos establecidos en el artículo 68 de este ordenamiento, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.</p>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>Por lo dispuesto en el artículo 70 de la y orgánica del municipio libre del estado de Veracruz de Ignacio de llave, son facultades y obligaciones del secretario del Ayuntamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;</li> <li>II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;</li> <li>III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;</li> <li>IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;</li> <li>V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;</li> <li>VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;</li> </ol>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

VII.	Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
VIII.	Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
IX.	Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
X.	Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
XI.	Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.
<b>COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Ediles del ayuntamiento	Coordinar y agendar los temas y documentos relativos a la sesión de cabildo que acontezca
Titulares de dependencias de la administración pública centralizada y paramunicipal	Coordinar actividades en que les sea requeridos, reuniones de trabajo y en general de la participación para con la entidad municipal.
Personal a su cargo	Asignar responsabilidades, coordinar las mismas.
Agentes y subagentes municipales	Coordinar esfuerzos de conformidad con lo relativo al artículo 61 y 62 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Órgano interno de control	Coadyubar en el funcionamiento de conformidad con el marco normativo, en vigilancia permanente de los códigos de ética y conducta y en general con los esfuerzos para la mejor operación de la administración operativa del H. Ayuntamiento.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Autoridades de la procuración y administración de la justicia	Informar cuando así lo soliciten, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
Ciudadanía	Expedir copias, credenciales y demás certificados que acuerde el ayuntamiento.

## 5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DE SECRETARÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de secretaria
Naturaleza del cargo o puesto	confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Secretaria del ayuntamiento
Puesto o área a quien reporta	Secretaria del ayuntamiento
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Contar con actitudes profesionales, sensibles y humanas para la atención y orientación de la ciudadanía, contar con conocimientos básicos de cómputo y organización para el desarrollo y desempeño de las actividades como subalterno de la secretaria del ayuntamiento.</p>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y gestionar las llamadas telefónicas.</li> <li>• Archivar y clasificar los documentos recibidos en la secretaria del ayuntamiento.</li> <li>• Integrar expedientes documentales que faciliten la consulta y organización de solicitudes, oficios, peticiones, invitaciones, etc.</li> <li>• Agendar y apoyar a su control de las diferentes actividades de la secretaria del ayuntamiento.</li> <li>• Atender las indicaciones normativas de organización y control por parte de sus superiores.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Secretario del ayuntamiento	<p>Presentar los informes correspondientes a las actividades del periodo o lapso de tiempo que se solicite.</p> <p>Atender las indicaciones admirativas y de organización que se estipule.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
Ciudadanía	Orientar y/o informar según se trate a las solicitudes y consultas de la ciudadanía.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

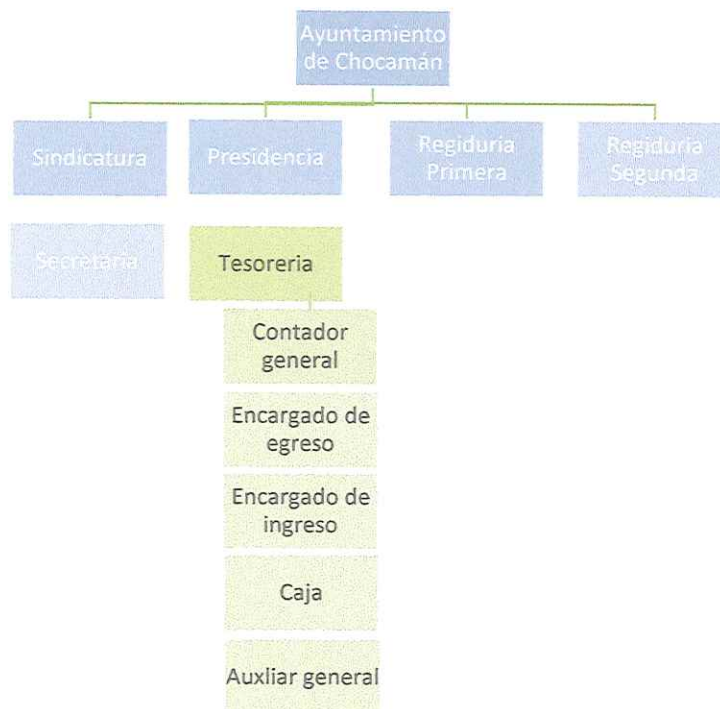
## 5.3 DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE ARCHIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Encargado de archivo
Naturaleza del cargo o puesto	confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Secretaria del ayuntamiento
Puesto o área a quien reporta	Secretario del ayuntamiento
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Una persona con actitudes y conocimientos de organización documental, así como el uso de las tecnologías básicas de cómputo para el correcto desempeño de sus funciones, así como ser una persona honesta, responsable, profesional y con ética profesional.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de documentos</li> <li>• Integración y elaboración de instrumentos archivísticos</li> <li>• Rendimiento de informes al secretario del ayuntamiento</li> <li>• Recibir expedientes documentales de las distintas áreas del ayuntamiento para su resguardo y conservación.</li> <li>• Realizar las búsquedas documentales solicitadas por la o las áreas del ayuntamiento para su consulta y/o cotejo de información.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Secretario del ayuntamiento	Rendir informes de manejo y conservación documental
Titulares de dependencias de la administración pública centralizada y paramunicipal	Realizar la búsqueda solicitadas relativas a la información en el archivo documental a su cargo y organización.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMÁN, VER.

## 6.- TESORERIA MUNICIPAL

### 6.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### 6.1.1. OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE TESORERIA

**OBJETIVO GENERAL:** 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.

**MISION:** Ser a tesorería eficiente comprometida con el cumplimiento normativo que dispone el uso y ejercicio de los recursos federales

**VISION:** Optimizar de la mejor manera la rendición de cuentas, aplicación y programación de los recursos para el cabildo y ciudadanía del municipio de Chocamán, Ver.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 6.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO TESORERO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Tesorero (a)
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Tesorería
Puesto o área a quien reporta	Cabildo
Personal a su cargo	Contador general, Encargado de ingresos, auxiliar contable, coordinación de catastro.
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Con base en lo dispuesto en el artículo 68 de la ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz de Ignacio de la llave, el ayuntamiento deberá aprobar disposiciones reglamentarias para el nombramiento de servidores públicos titulares de las dependencias centralizadas o de órganos desconcentrados, así como de aquellos que desempeñen un empleo o cargo de naturaleza directiva en el Ayuntamiento, que realicen funciones relativas a los servicios públicos municipales, observando el principio de paridad de género y garantizando a las mujeres y hombres su acceso bajo las mismas oportunidades. Al efecto, los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas y la Contraloría deberán contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación. Para cualquier otro cargo, en caso de no contarse con la documentación antes referida, será necesario tener experiencia acreditada en el ramo, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.</p>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>Con fundamento el artículo 72 de la ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz de Ignacio de la llave el tesorero (a) tendrá las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos; LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ Secretaría General Coordinación de Investigaciones Legislativas Última Actualización 11 DE MARZO DE 2021</li> <li>II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;</li> <li>III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;</li> </ol>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren; (REFORMADA, G.O. 15 DE FEBRERO DE 2010)
- XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los ediles le solicite;
- XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular; LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ Secretaría General Coordinación de Investigaciones Legislativas Última Actualización 11 DE MARZO DE 2021
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren: a) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos; b) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal; c) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado; d) Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto; e) Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos; f) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan; g) Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos; h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes; i) Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción; j) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados; k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia; (ADICIONADO, G.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2004) l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.
- XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables; LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ Secretaría General Coordinación de Investigaciones Legislativas Última Actualización 11 DE MARZO DE 2021
- XXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- XXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y (REFORMADA, G.O. 27 DE FEBRERO DE 2015)
- XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y (REFORMADA, G.O. 12 DE FEBRERO DE 2018)
- XXV. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

<p>para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal; y (REFORMADA, G.O. 11 DE MARZO DE 2021)</p> <p>XXVI. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral y de la Procuraduría Municipal de Protección, así como para la ejecución del Programa Municipal de Protección, todos, de Niñas, Niños y Adolescentes, los cuales serán de realización progresiva, en los términos de las disposiciones legislativas en la materia; y</p> <p>XXVII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.</p>	
<p><b>COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b></p>	
<p><b>CON:</b></p>	<p><b>PARA:</b></p>
<p>Ediles del ayuntamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.</li> <li>• 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.</li> <li>• Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;</li> <li>• Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los ediles le solicite.</li> <li>• Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular</li> </ul>
<p>Titulares de dependencias de la administración pública centralizada y paramunicipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir recursos materiales y de servicios solicitados.</li> <li>• Atender y requerir la comprobación generada por los materiales y</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	servicios solicitados por las áreas operativas del ente.
Personal a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir e instruir y hacer que cumplan los deberes.</li> <li>• Promover su capacitación y preparación según el área a su cargo.</li> <li>• Vigilar el efectivo desempeño de competencias.</li> </ul>
Contraloría interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la información financiera mensualmente para su glosa y preventiva.</li> <li>• Atender las indicaciones citadas en las auditorías, según se trate.</li> <li>• Coordinar y atender las solicitudes de información por parte de la Contraloría General del Estado; Órgano Fiscalizador Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y H. Congreso del Estado.</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Autoridades de fiscalización superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnar periódicamente la información financiera y los informes producto de la generación de la información económica-financiera.</li> <li>• Presentar de manera sistemática toda la información relativa a la cuenta pública, así como la información relativa subsanar las observaciones encontradas por el órgano fiscalizador del estado.</li> <li>• Integrar la información relativa al proyecto de ley de ingresos y de más relativa a subsanar las observaciones hechas por el congreso del estado de Veracruz de Ignacio de la llave.</li> <li>• Operar y registrar la actividad de los recursos con la normativa convenida en las leyes, acuerdos, y reglas de operación vigentes.</li> </ul>
Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar la atención y orientación solicitada en cuanto a tramites.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Proveedores de bienes y servicios/contratistas <sup>7</sup> proveedores de servicios bancarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar los servicios de empresas o particulares especializados solicitados/necesidades por el ente municipal.</li> <li>• Establecer contratos de manejo de fondos con la institución bancaria que mejor condición ofrezca.</li> </ul>
contribuyentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una relación de calidad y honestidad en la expedición de los pagos por los productos y servicios municipales.</li> </ul>

## 6.2 DESCRIPCION DEL PUESTO CONTADOR GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Contador general
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Tesorería
Puesto o área a quien reporta	Tesorería
Personal a su cargo	Auxiliar contable
PERFIL DEL PUESTO	
Ser un profesional con licenciatura en contaduría con profesionalismo, calidad moral, alto sentido de la responsabilidad, confidencialidad, y honestidad. Conocedor de los conceptos de la contabilidad pública preferentemente.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.</li> <li>• Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones, manifestaciones o avalúos.</li> <li>• Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio.</li> <li>• Retener a los contratistas el importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de Obras Públicas.</li> <li>• Participar en la depuración de cuentas de balance.</li> <li>• Elaborar la documentación relacionada con la información financiera de cada obra o acción, así como la correspondiente a la totalidad del FISMDF.</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a las Dependencias y Entidades la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes.
- Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática.
- Elaborar los estados contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la cuenta pública municipal.
- Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:

Tesorera

PARA:

- Rendir informe de sus actividades
- Comunicación directa de cada uno de los movimientos y ajustes contables de los fondos fiscales que se ejercen en la tesorería municipal.
- Coordinar estrategias de operatividad interna (políticas internas de la información, comprobaciones, etc.)
- Atender las indicaciones por su jefe inmediato.
- Operar el sistema operativo contable resuelto a trabajar por parte del Órgano Fiscalizador Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### 6.3 DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE INGRESOS

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Encargado de ingresos
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Tesorería
Puesto o área a quien reporta	Tesorería
Personal a su cargo	Encargado de caja
PERFIL DEL PUESTO	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Ser un profesional con licenciatura en contaduría con profesionalismo, calidad moral, alto sentido de la responsabilidad, confidencialidad, y honestidad. Conocedor de los conceptos de la contabilidad pública preferentemente.

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar los expedientes de comprobación de ingresos según cada fondo y por mes para su consulta e ingreso al sistema de datos.
- En lo relativo a la actividad de caja:
- Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.
  - Organizar la información generada de la actividad de la caja y realizar el respectivo corte de caja.
  - Enterar y registra la información relativa a los cobros según cada naturaleza de la operación.
  - Solicitar la impresión de recibos oficiales al titular de la tesorería para operar la actividad diaria.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Tesorerera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informe de sus actividades</li> <li>• Atender las indicaciones por su jefe inmediato.</li> </ul>

### 6.4. DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE EGRESOS

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Encargado de egresos
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Tesorería
Puesto o área a quien reporta	Tesorería
Personal a su cargo	Auxiliar contable
PERFIL DEL PUESTO	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Ser un profesional con licenciatura en contaduría con profesionalismo, calidad moral, alto sentido de la responsabilidad, confidencialidad, y honestidad. Conocedor de los conceptos de la contabilidad pública preferentemente.

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar los calendarios financieros, cuando éstos no se le hubieran presentado en tiempo y forma por las Dependencias y Entidades.
- Programar y realizar pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio.
- 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 por el Cabildo.
- 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.
- 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.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Tesorera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informe de sus actividades.</li> <li>• Atender las indicaciones por su jefe inmediato.</li> </ul>

### 6.5. DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE TESORERIA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de tesorería (2)
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Tesorería
Puesto o área a quien reporta	Encargado de área
Personal a su cargo	ninguno.
PERFIL DEL PUESTO	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Persona seria, responsable con alto sentido de la honestidad aunado a los valores profesionales de eficiencia, respeto a su trabajo y en si por labor de la tesorería municipal de Chocamán.

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS

Realizar las actividades que le sean conferidas que administrativamente pudieran ser de organización documental, escaneo documental, foliado, fotocopiado, organización, sistematización de información y más dentro del área de trabajo.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:

Tesorera

PARA:

- Rendir informe de sus actividades.
- Atender las indicaciones por su jefe inmediato.

## 6.6. DESCRIPCION DEL PUESTO CAJA

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto	Caja
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Tesorería
Puesto o área a quien reporta	Tesorero
Personal a su cargo	Ninguno

### PERFIL DEL PUESTO

Realizar las actividades que le sean conferidas que administrativamente pudieran ser de organización documental, escaneo documental, foliado, fotocopiado, organización, sistematización de información y más dentro del área de trabajo.

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar el cobro en ventanilla
- Resguardar, administrar y organizar la documentación comprobatoria del ingreso municipal
- Recibir, ordenar, clasificar, contar distribuir y archivar los recibos de pagos de todas las contribuciones municipales que ingresan.

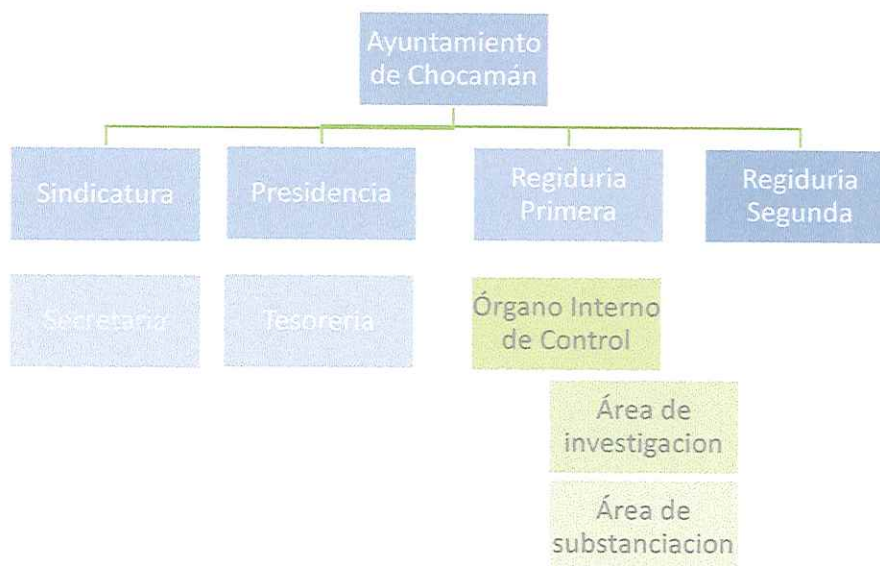
## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

CON:	PARA:
Tesorera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendir informe de sus actividades.</li><li>• Atender las indicaciones por su jefe inmediato.</li></ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender y recibir con amabilidad los pagos.</li></ul>

## 7.- ORGANO INTERNO DE CONTROL

### 7.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### 7.1.1. OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

**OBJETIVO GENERAL:** Coordinar e implementar los sistemas de control, supervisar y evaluar su eficiencia, vigilando que los procesos y procedimientos llevados a cabo en los entes públicos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos sustantivos de estas instituciones y en completo apego a la legalidad, así como atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía, en caso de presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos

**MISION:** Vigilar el cumplimiento de las leyes y normas que rigen el actuar y desarrollo de las actividades municipales, a través de las herramientas administrativas de planeación y evaluación para efficientar cada uno de los procesos de la función municipal.

**VISION:** Ayudar al pleno desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del ayuntamiento municipal de Chocamán, con medidas preventivas y de evaluación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 7.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Titular del órgano interno de control
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Contraloría
Puesto o área a quien reporta	Presidencia
Personal a su cargo	Área de investigación, área de substanciación.
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Por lo dispuesto en el artículo 73 quater de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:</p> <p>Para ocupar el cargo de contralor se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;</li> <li>II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines.</li> </ol>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>Artículo 73 quinquies. Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos. Los sistemas de auditoría interna permitirán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;</li> <li>II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y</li> <li>III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.</li> </ol> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.</li> <li>• La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.</li> <li>• Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente.</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

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

Por lo señalado en el artículo mismo, 73 decies, la contraloría realizara las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría; (REFORMADA, G.O. 19 DE DICIEMBRE DE 2017)
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas; (REFORMADA, G.O. 19 DE DICIEMBRE DE 2017)
- X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;... Y demás expuesta este mismo artículo de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Ediles del ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes sobre las auditorías realizadas, la cuales pueden ser operativas, financieras o a la obra pública.</li> <li>• Informar el estado que guarda la administración frente a la fiscalización superior del estado</li> </ul>
Titulares de dependencias de la administración pública centralizada y paramunicipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos para realización y cumplimiento de las auditorias, verificaciones, revisiones y</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	<p>evaluaciones en materia de recursos operados y actividades realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento y desempeño de sus actividades en apego a la normativa (código de ética y conducta, manual, plan municipal de desarrollo, reglamento interno y demás aplicables en materia municipal)</li> </ul>
Personal a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir las actividades y tareas de la contraloría.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento y apego a su función según del área que se trate (auditoría, investigación, substanciación).</li> <li>• Coordinar el trabajo de la información frente a la ampliación de acudirías frente a las diferentes áreas del ente municipal.</li> <li>• Supervisar y validar la información generada por el departamento (solicitudes, informes, resoluciones, etc.)</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Autoridades de fiscalización superior	Dar cumplimiento a la normativa y acuerdos tomados en relación a la fiscalización, combate a la corrupción, en materia de transparencia y de más de las obligaciones y atribuciones conferidas en la ley.
Ciudadanía	Prestar la atención y orientación a la ciudadanía que solicite aclaración, información sobre el trabajo, desempeño y actividad.

## 7.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Titular del área de investigación
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Nombre de la dependencia de adscripción	Contraloría
Puesto o área a quien reporta	Contralor
Personal a su cargo	ninguno

## PERFIL DEL PUESTO

Por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.:

Artículo 73 Quater. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción.

73 decies fracción XIV. Iniciar, **investigar**, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS

Por lo dispuesto en la ley general de responsabilidades administrativas, son algunas, las siguientes:

Artículo 90. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

Artículo 91. La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

Artículo 92. Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley;

Además de las atribuciones a las que se refiere la presente Ley, durante la investigación las autoridades investigadoras podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

CON:	PARA:
Titulares de dependencias de la administración pública centralizada y paramunicipal	Allegar elemento de valor informativo según el caso de investigación en los términos en que índice la ley en materia.
Titular de investigación/ titular de resolución	Interacción en los casos que requiera el avance del procesamiento de responsabilidad administrativa.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
Personas morales/ físicas	Vincular información, procesos y ser receptores de las medidas cautelares, de apremio, notificación y demás previstas en materia de responsabilidad administrativa

### 7.3. DESCRIPCION DEL PUESTO ÁREA DE SUBSTANCIACION

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Titular del área de substanciación
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Contraloría
Puesto o área a quien reporta	Contralor
Personal a su cargo	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 73 Quater. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción.</li> <li>• 73 decies fracción XIV. Iniciar, investigar, <b>substanciar</b> y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS

Por lo dispuesto en la ley general de responsabilidades administrativas.

- Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, **substanciación** y calificación de las Faltas administrativas
- Artículo 209. En los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, se deberá proceder de conformidad con el procedimiento previsto en este artículo. Las Autoridades substanciadoras deberán observar lo dispuesto en las fracciones I a VII del artículo anterior, luego de lo cual procederán conforme a lo dispuesto en las siguientes fracciones y
- Demas relativas a los procedimientos necesarios según se trate el caso específico.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

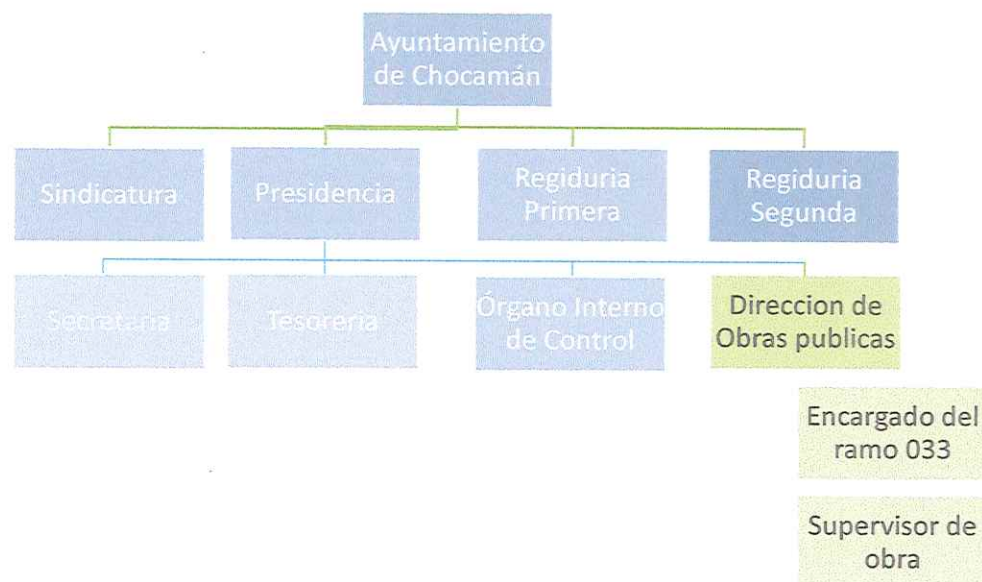
CON:	PARA:
Titulares de dependencias de la administración pública centralizada y paramunicipal	Allegar elemento de valor informativo según el caso de substanciación en los términos en que índice la ley en materia.
Titular de investigación/ titular de resolución	Interacción en los casos que requiera el avance del procesamiento de responsabilidad administrativa.

## COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
Personas morales/ físicas	Vincular información, procesos y ser receptores de las medidas cautelares, de apremio, notificación y demás previstas en materia de responsabilidad administrativa.

## 8.- DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

### 8.1. ESTRUCTURA ORGANICA



---

#### 8.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

**OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la calidad de vida de la población del municipio mediante una eficiente planeación de recursos que promuevan un municipio ordenado, equitativo, progresista y sostenible.

**MISION:** Rehabilitar y realizar obras para la mejora de los servicios básicos como lo son agua potable, drenaje sanitario y pluvial y rehabilitar y construir los espacios educativos adecuados en las del nivel preescolar hasta el nivel superior para reducir el rezago educativo del municipio.

**VISION:** Reducir de manera responsable el rezago de vivienda a través del mejoramiento y ampliación de la vivienda existente.

#### 8.1.2 DESCRIPCION DE PUESTO DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Director de obras publicas
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Dirección de obras publicas
Puesto o área a quien reporta	Presidente municipal
Personal a su cargo	Supervisor (s) de obras, encargado de ramo 033
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 68. Con base en lo dispuesto en esta Ley, el ayuntamiento deberá aprobar disposiciones reglamentarias para el nombramiento de servidores públicos titulares de las dependencias centralizadas o de órganos desconcentrados, así como de aquellos que desempeñen un empleo o cargo de naturaleza directiva en el Ayuntamiento, que realicen funciones relativas a los servicios públicos municipales, observando el principio de paridad de género y garantizando a las mujeres y hombres su acceso bajo las mismas oportunidades. Al efecto, los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas y la Contraloría deberán contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación. Para cualquier otro cargo, en caso de no contarse con la documentación antes referida, será necesario tener experiencia acreditada en el ramo, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.</li> <li>• Artículo 73 Bis. Cada Ayuntamiento contará con una Dirección de Obras Públicas, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley</li> </ul>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>El Titular de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones legales vigentes, debe dar cumplimiento a lo siguiente: En materia de Obra Pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, el Proyecto de Presupuestos y el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios.</li> <li>II. Dirigir y ejecutar los programas destinados a la construcción de obras.</li> <li>III. 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.</li> <li>IV. Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones técnicas y constructivas que la obra demande.</li> <li>V. Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas que presenten las empresas contratistas, de acuerdo a los criterios de calidad, economía, eficiencia e imparcialidad, emitiendo el dictamen técnico correspondiente, que servirá de base para la adjudicación del contrato.</li> </ol>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

VI.	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.
VII.	Integrar los expedientes técnicos unitarios de cada obra contemplada en el programa.
VIII.	Supervisar que las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas en los proyectos aprobados.
IX.	Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso.
X.	Autorizar con su firma las estimaciones, avances de obra mensual y aquella documentación que le compete.
XI.	Considerar, en su caso, las obras complementarias y las acciones necesarias para poner en servicio la obra principal.
XII.	Obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias y derechos de bancos de materiales.
XIII.	Y las demás señaladas en la ley de obras públicas y servicios relacionados con ellas, así como las relativas al uso y gasto de los recursos federales de los que dispone el H. Ayuntamiento con destino de obras públicas y acciones.

### COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Cabildo del H. Ayuntamiento de Chocamán, Ver.	Identificar los requerimientos de los proyectos de Obra Pública y Servicios relacionados que se pretenden llevar a cabo en el Municipio, con base en las necesidades y objetivos establecidos en los Planes establecidos y autorizados.
Titulares del área del H. Ayuntamiento de Chocamán, ver.	Coadyuvar en áreas operativas donde se cruzan algunos de los recursos materiales y poder ejecutar las acciones necesarias.
Órgano interno de control	Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal. 2. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la presentación ante el Congreso los estados de obra pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos sobre el inicio, avance o conclusión de obra, según sea el caso, de acuerdo a lo que señalen las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado, a través de medios electrónicos.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar de forma coordinada para avalar y registrar el Programa General de Inversión, las Modificaciones Programático Presupuestales, los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros, el Cierre de Ejercicio y los Estados de Obra Pública Mensuales en el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) y de conformidad con las Reglas de Carácter General que emita el ORFIS</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<p>Dependencias de fiscalización y distribución de los recursos federales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la presentación ante el Congreso los estados de obra pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos sobre el inicio, avance o conclusión de obra, según sea el caso, de acuerdo a lo que señalen las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado, a través de medios electrónicos.</li> <li>Trabajar de forma coordinada para avalar y registrar el Programa General de Inversión, las Modificaciones Programático Presupuestales, los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros, el Cierre de Ejercicio y los Estados de Obra Pública Mensuales en el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) y de conformidad con las Reglas de Carácter General que emita el ORFIS</li> </ul>
<p>Contratistas de obras públicas y servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones técnicas y constructivas que la obra demande.</li> <li>Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas que presenten las empresas contratistas, de acuerdo a los criterios de calidad, economía, eficiencia e imparcialidad, emitiendo</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	<p>el dictamen técnico correspondiente, que servirá de base para la adjudicación del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar las actividades de contraloría social y participación ciudadana en las etapas de planeación, contratación y ejecución de obra pública.</li> <li>• Asistir a las asambleas del Comité de Desarrollo Municipal (CDM) y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, cuando sea requerido y ejercer su derecho a voz.</li> <li>• Dar a conocer, en la segunda Asamblea Ordinaria del CDM, el monto de los recursos del FIS MDF asignados al Municipio durante el ejercicio Fiscal de que se trate, el calendario de ministraciones del mismo y, en su caso, el inventario de solicitudes hechas por la sociedad civil en materia de obra pública.</li> <li>• Mantener informado al CDM y al Ayuntamiento de las finanzas por cada obra y/o acción aprobada.</li> <li>• Rendir, en el momento que se considere necesario, informes al CDM sobre el estado que guarda la obra pública ejecutada con recursos del FIS MDF.</li> </ul>

### 8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DEL RAMO 033

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Encargado del ramo 033
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Nombre de la dependencia de adscripción	Dirección de obras publicas
Puesto o área a quien reporta	Director de obra publica
Personal a su cargo	ninguno
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<p>Deberán contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación, será necesario tener experiencia acreditada en el ramo, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.</p>	
<b>ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los estados de obra pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos sobre el inicio, avance o conclusión de obra, según sea el caso, de acuerdo a lo que señalen las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado, a través de medios electrónicos.</li> <li>• Elaborar los informes de resultado de las evaluaciones de desempeño de los programas de obra.</li> <li>• Reportar trimestralmente la planeación de los recursos FAIS en la MIDS, a más tardar 10 días naturales antes de concluir el trimestre.</li> <li>• Reportar la información sobre el uso de los recursos del FAIS en el SFU, las metas y avances de los indicadores de la MIR, como lo enmarca en los Lineamientos Generales de Operación FAIS.</li> <li>• Reportar trimestralmente la planeación de los recursos FAIS en la MIDS, a más tardar 10 días naturales antes de concluir el trimestre.</li> <li>• Reportar la información sobre el uso de los recursos del FAIS en el SFU, las metas y avances de los indicadores de la MIR, como lo enmarca en los Lineamientos Generales de Operación FAIS.</li> <li>• Y las de más relativas a las que está sujeta la dirección de obras publicas en materia de las leyes , normas y manuales a fin.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
CON:	PARA:
Director de obras publicas	Atender las instrucción de generación de la información, preparación de informes, carga de información en las plataformas oficiales de validación control de la información de obras públicas.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
CON:	PARA:

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Contratistas de obras públicas y servicios	Coordinar la información necesaria que requieran los procesos y sistemas formales de la información de obras publicas
Ciudadanía	Orientar y atender a la ciudadanía que se acerque a la dirección de obras Públicas en búsqueda de orientación.

### 8.3. DESCRIPCION DEL PUESTO SUPERVISOR DE OBRA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Supervisor de obra (3)
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Dirección de obras publicas
Puesto o área a quien reporta	Director de obra publica
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación., será necesario tener experiencia acreditada en el área, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.</p>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones técnicas y constructivas que la obra demande.</li> <li>• 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</li> <li>• Supervisar que las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas en los proyectos aprobados.</li> <li>• Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso.</li> <li>• Elaborar los informes de avances físicos de obras o proyectos y, posteriormente, rendirlos en tiempo y forma a su jefe inmediato.</li> <li>• Facilitar la información de la obra al CCS.</li> <li>• Formalizar la Entrega-Recepción de la obra, levantando Acta circunstanciada, verificando que las mismas se encuentren debidamente terminadas y funcionando de acuerdo al presupuesto contratado.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- En caso de modificaciones a los Proyectos de Obra, notificar los cambios al CCS
- Elaboración de expediente técnico unitario el cual concentra la información y documentación original de carácter técnico, financiero, administrativo y social, derivada de los procesos de planeación, adjudicación y ejecución, cuyo contenido refleja la situación real, estado y avance de cada obra pública o servicio relacionado que se contrate, sin importar el origen de los recursos. La documentación contenida en el expediente es el sustento del gasto. (Artículos 73, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y 73 Ter., fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre). El contenido de este expediente puede consultarse, dependiendo de la modalidad de ejecución de la obra pública, en los Anexos contenidos dentro del Manual para la Gestión Pública Municipal 2018 emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Y las de más relativas a las que está sujeta la dirección de obras públicas en materia de las leyes, normas y manuales a fin.

### COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

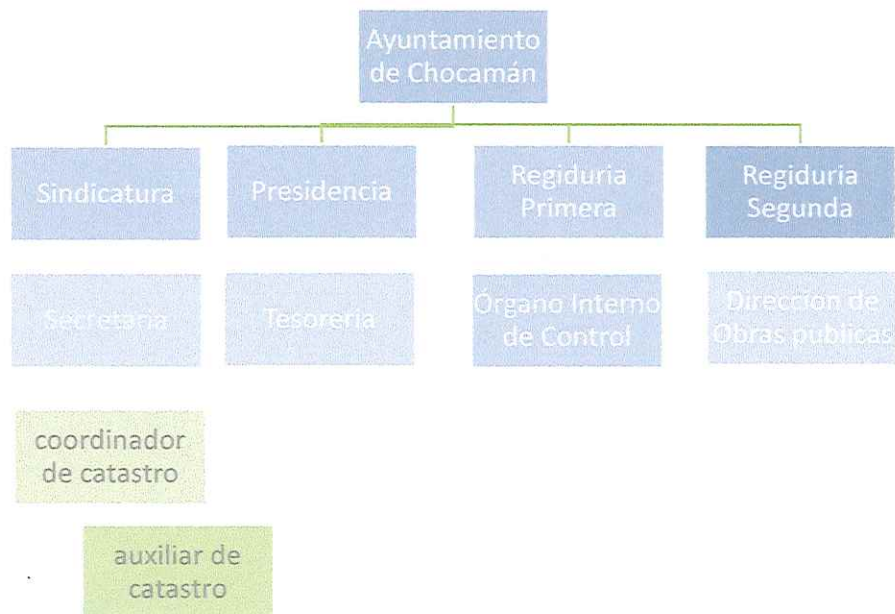
CON:	PARA:
Director de obras publicas	Atender las instrucciones e indicaciones dictadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
Dependencias fiscalizadoras	Coordinar la participación y generación de la información relativa a la muestra de auditoria técnica a la obra pública generada de los estándares de la presentación de la cuenta pública.
Contratistas de obras públicas y servicios	Coordinar la información necesaria y relativa al desempeño y desarrollo de la obra públicas a asignadas a su encargo y supervisión.
ciudadanía	Atener y orientar a la ciudadanía que solicite la información y seguimiento de la obra de que formen parte como comité.

## 9.- COORDINACION DE CATASTRO

### 9.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### 9.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE CATASTRO

**OBJETIVO GENERAL:** Impulsar el desarrollo administrativo de la actividad hacendaria municipal para una eficaz y eficiente recaudación de impuestos inmobiliarios, en donde la base sobre la cual se calculan los tributos a la propiedad raíz, se modernice, automatice y actualice permanentemente en sus contenidos y procesos para la mejor administración y el otorgamiento de servicios catastrales

**MISION:** Realizar programas de regularización y avalúos de predios con la finalidad de garantizar la posesión de los bienes inmuebles para obtener un ingreso mayor al ayuntamiento y generar mayores beneficios a la población y ampliar el padrón catastral.

**VISION:** Contar con un padrón catastral actualizado moderno confiable que permita la mejor captación de recursos que se traducirán en beneficios para la población. Contar con una

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

cartografía municipal que permita brindar mayores y mejores servicios a la ciudadanía de una manera eficaz y eficiente contribuyendo con el desarrollo urbano de Chocamán

## 9.1.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA COORDINADOR DE CATASTRO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de catastro
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de catastro
Puesto o área a quien reporta	Tesorería municipal
Personal a su cargo	Auxiliar de catastro (3)
PERFIL DEL PUESTO	
El desempeño de sus funciones estará orientado mantener el padrón catastral actualizado y digitalizar la cartografía urbana.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>Por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 72 fracción XIX, En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:</p> <p><b>a)</b> Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;</p> <p><b>b)</b> Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, social es, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;</p> <p><b>c)</b> Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;</p> <p><b>d)</b> Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;</p> <p><b>e)</b> Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;</p>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- f) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- g) Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- i) Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- j) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos y estrategias de acciones en actividades de regularización de predios.</li> <li>• Coordinar actividades y estrategias en materia de cobro de impuestos.</li> <li>• Mantener una estrecha comunicación para la eficaz atención y procuración de los servicios a los usuarios del servicio.</li> </ul>
Órgano interno de control	Atener las necesidades de índoles administrativas como lo son solicitudes de información, atención de informes y/o evaluaciones.

## COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
Dependencias/ autoridades de catastro regional y estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de:</li> <li>• a) Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• b) Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;</li> <li>• c) Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;</li> <li>• d) Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos;</li> <li>• e) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;</li> <li>• f) Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; Manual Especifico de Organización del catastro municipal.;</li> <li>• y las de mas expresas en el ámbito su competencia dentro de la Ley de Catastro para el Estado de Veracruz.</li> </ul>
ciudadanía	Brindar los servicios, orientaciones, información, procesos y actualizaciones correspondientes a las atribuciones conferidas en la Ley de Catastro Para el Estado de Veracruz.

## 9.2 DESCRICION DEL PUESTO AUXILAR DE CATASTRO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de catastro
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de catastro

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Puesto o área a quien reporta	Coordinación de catastro
Personal a su cargo	ninguno
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
El desempeño de sus funciones estará orientado coadyuvar a las actividades propias de la coordinación de catastro y mantener el padrón catastral actualizado y digitalizar la cartografía urbana.	
<b>ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
Por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 72 fracción XIX, En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren: Coadyubar en el desempeño de las atribuciones y responsabilidades de titular de la coordinación de catastro para brindar atención y calidad en el servicio a la ciudadanía.	
<b>COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Coordinar de catastro/jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atender las instrucciones del coordinador para:</li> <li>• Coordinar esfuerzos y estrategias de acciones en actividades de regularización de predios.</li> <li>• Coordinar actividades y estrategias en materia de cobro de impuestos.</li> <li>• Mantener una estrecha comunicación para la eficaz atención y procuración de los servicios a los usuarios del servicio.</li> </ul>
	Atener las necesidades de índoles administrativas como lo son solicitudes de información, atención de informes y/o evaluaciones.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
ciudadanía	Brindar los servicios, orientaciones, información, procesos y actualizaciones correspondientes a las atribuciones

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 10.- COMANDANCIA

### 10.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### 10.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE COMANDANCIA

**OBJETIVO GENERAL:** Incidir en los factores que generan violencia, delincuencia e inseguridad en coordinación con diversos actores como lo son la ciudadanía en general y las dependencias de los tres niveles de Gobierno encargadas de la seguridad pública al igual que mejorar la movilidad vial en la urbanización aplicando los conocimientos, recursos y programas necesarios para generar mayor prevención y seguridad en el Municipio

**MISION:** Orientar e informar en temas relacionados con la prevención del delito, para promover espacios públicos y habitacionales más seguras, libres de violencia y desarrollar cohesión y participación comunitaria, para la coproducción de

**VISION:** Desarrollar y fortalecer mecanismos que eficiente la seguridad pública, focalizando acciones que impulsen la profesionalización y equipamiento de las Instituciones encargadas de la seguridad y focalizar acciones encaminadas para identificar y atender los problemas de seguridad existentes en el Municipio.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 10.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COMANDANTE DE POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Comandante de Policía municipal de Chocamán, ver.
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Comandancia de seguridad pública municipal de Chocamán, ver.
Puesto o área a quien reporta	presidencia
Personal a su cargo	Policía preventivo
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Por lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chocamán, Ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARTÍCULO 76. El jefe operativo y administrativo de la Policía Municipal es el director de Seguridad Pública Municipal. Página 12 GACETA OFICIAL miércoles 6 de mayo de 2009.</li> <li>• ARTICULO 77. La Policía Municipal depende del Ayuntamiento. El presidente Municipal es el jefe Inmediato del director de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• ARTICULO 78. El director de Seguridad Pública Municipal será nombrado por el presidente Municipal, en términos del artículo 36 fracción XVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre. ARTÍCULO 79. Para ser director de Seguridad Pública Municipal se requiere ser ciudadano mexicano, mayor de 30 años, con experiencia en materia de Seguridad Pública y no haber sido condenado por delitos intencionales</li> </ul>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>ARTÍCULO 80. El director de Seguridad Pública Municipal tendrá el mando directo sobre la corporación de Policía. Su jefe inmediato es el presidente Municipal, de quien recibirá las órdenes de trabajo. El edil encargado de la Comisión de Policía y Previsión del Delito tendrá las atribuciones que le otorga el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y, en su caso, las que por escrito o a través del presente ordenamiento, le confiera el Ayuntamiento.</p>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Cabildo del H. Ayuntamiento de Chocamán, Ver.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir los informes y parte de novedades diariamente</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	Atender las instrucciones y proteger la seguridad e integridad del Cabildo en eventos públicos Proponer al H. Cabildo los proyectos en fechas específicas como periodos vacacionales y épocas relevantes en el municipio
Titulares del área del H. Ayuntamiento de Chocamán, ver.	Coordinar actividades en relación a que pueda haber festivales, conmemoraciones, desfiles, actos y demás relativos que la autoridad policiaca del municipio participe de forma activa y preventiva en el desarrollo de la seguridad.
Órgano interno de control	Desarrollo de auditorías y evaluaciones
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Entidades superiores de evaluación y control de seguridad del estado.	Atender a las indicaciones dadas por los mandos superiores en cuestiones de organización, control, evaluación y desarrollo del funcionamiento de los cuerpos policiacos.
ciudadanía	Atender y escuchar en el ámbito de su competencia las quejas y solicitudes para salvaguardar el bienestar y orden en el municipio.

### 10.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO POLICÍA PREVENTIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Policía preventivo
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Comandancia de seguridad pública municipal de Chocamán, ver.
Puesto o área a quien reporta	Comandante de seguridad pública municipal de Chocamán, ver.
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Ser ciudadano mexicano mayor de edad y cumplir con los requisitos, evaluación y permisos otorgados por la secretaria de Seguridad Pública del Estado.

La Policía se considera principalmente un cuerpo preventivo, persuasivo antes que represivo, cuya misión central será la de salvaguardar el orden y la buena convivencia de la comunidad.

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS

Así como lo dispuesto en el bando de policía y buen gobierno del municipio de Chocamán en los siguientes artículos:

- **ARTÍCULO 82.** La policía preventiva municipal tendrá por objeto procurar la tranquilidad y el orden público dentro de la circunscripción territorial del municipio, estará bajo el mando del Presidente Municipal y realizará las funciones de: I. Vigilancia, seguridad, protección, defensa social y prevención de los delitos, mediante la aplicación de medidas adecuadas y concretas para proteger los derechos individuales, políticos y sociales de las personas y la seguridad del Municipio, impidiendo todo acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y la tranquilidad social o atente contra la moral y las buenas costumbres, o ponga en riesgo o lesione al ciudadano en su persona, sus bienes o su familia, y asegurar el desenvolvimiento normal de las Instituciones Públicas Municipales; II. Actuar como auxiliar del Ministerio Público, de la Policía Ministerial y de la Administración de Justicia; obedeciendo sólo mandatos legítimos en la investigación, persecución, detención y aprehensión de delincuentes y ejecutará las órdenes de suspensión de obras que se realicen sin licencia o que sean peligrosas; III. Intervenir como auxiliar de otras autoridades en materia de vigilancia, seguridad, protección, defensa social y tranquilidad pública, educación, ornato, comercio, tránsito y vialidad, obras públicas, obras peligrosas y salubridad pública y demás que se soliciten; y IV. Las demás que establezcan las leyes.
- **ARTÍCULO 83.** Se valida el uso de la fuerza física necesaria, suficiente y proporcional por parte de los elementos de la corporación de Policía para garantizar, en primer término, su integridad física, y en segundo término, para lograr sus objetivos relacionados con la salvaguarda de la seguridad pública en los términos y alcances expresados en este Bando.
- **ARTÍCULO 84.** En todo caso, ante la comisión de delitos flagrantes la policía preventiva municipal deberá detener al probable responsable y ponerlo, sin mayor dilación, a disposición de la autoridad inmediata.
- **ARTÍCULO 85.** Todos los elementos de la Policía tanto mandos como tropa deberán portar el uniforme y la placa de identificación personal cuando se encuentren en servicio, y distinguir con los colores propios, logotipo y número de identificación grande y visible los vehículos que utilicen

### COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

<b>CON:</b> comandante	<b>PARA:</b> Atender al orden asignado por el rango como los son roles, guardias, áreas y demás instrucciones relativas al desempeño de policía preventivo.
---------------------------	--

### COORDINACIÓN EXTERNA

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
-------------	--------------

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Ciudadanía	Vigilancia, seguridad, protección, defensa social y prevención de los delitos, mediante la aplicación de medidas adecuadas y concretas para proteger los derechos individuales, políticos y sociales de las personas y la seguridad del Municipio.
Entidades superiores de evaluación y control de seguridad del estado.	Atender los niveles de control y mando para la operación y función.

## 11.- COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 11.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### 11.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**OBJETIVO GENERAL:** Ser un vínculo efectivo de comunicación entre la sociedad, los medios informativos, impresos y electrónicos, así como de las distintas áreas que integran el Ayuntamiento a fin de posicionar una buena imagen del trabajo que estarán realizando las autoridades municipales y el equipo de trabajo, así también fomentar las buenas relaciones públicas entre municipio y sociedad.

**MISION:** Fortalecer la imagen institucional y posicionar al Municipio de Chocamán, ver. Como una institución que trabaja con eficacia para la ciudadanía.

**VISION:** Las y los ciudadanos tienen derecho a conocer los resultados de las acciones de nuestro municipio y la autoridad debe facilitar el acceso oportuno a la información sobre el uso de los recursos e instrumentación de las acciones de Gobierno, por ello se trabajará para

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

mantener adecuados canales de información para la mejorar el vínculo ciudadanía ayuntamiento.

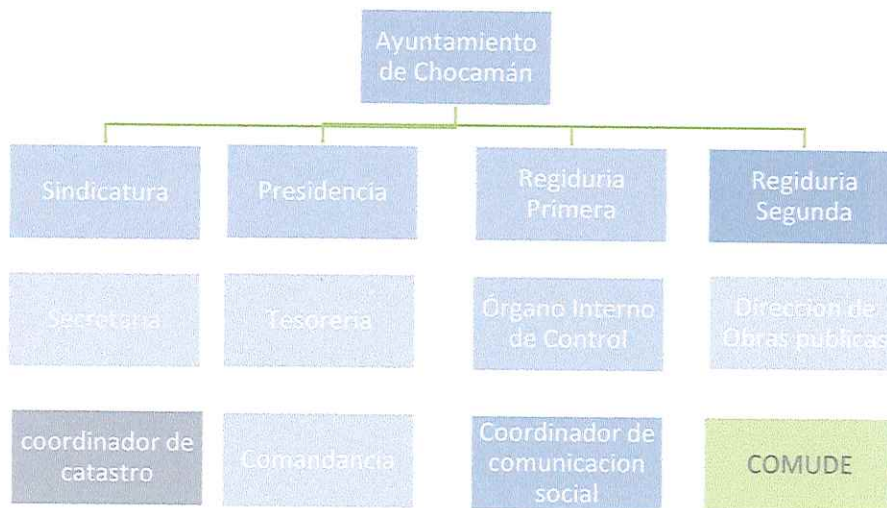
## 11.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador De Comunicación Social
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación De Comunicación Social
Puesto o área a quien reporta	Secretaria del Ayuntamiento
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Profesional con conocimiento de las herramientas digitales, manejo de redes sociales, manejo de las relaciones públicas con los medios de comunicación locales y regionales,	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar el trabajo para dar cobertura y difundir de manera oportuna, clara y en tiempo las actividades del Gobierno Municipal, a través de los medios internos de comunicación (portal, redes sociales, boletines y comunicados) y los medios externos de comunicación (medios impresos, portales, etc.).</li> <li>Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de la administración. Fomentando un vínculo de comunicación</li> <li>Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos.</li> <li>Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales, datos generales y noticias en computadora.</li> <li>invitar y confirmar a los medios vía electrónica y/o telefónica, en su caso sobre la asistencia al evento para su cobertura.</li> <li>Establecer acciones de coordinación entre las áreas y coordinaciones municipales, sociedad civil y sector privado, a partir de reglas y acuerdos establecidos por leyes, con el propósito de respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
presidencia	Coordinar actividades y estrategias de trabajo referentes a las campañas de difusión, comunicados presidenciales y la cobertura de los actos presenciales a los que se asiste.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 12.- COORDINACION DE COMUDE

### 12.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### 12.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE COMUDE

**OBJETIVO GENERAL:** Ser un Organismo innovador destacado a nivel Municipal, Estatal y Nacional. Posicionando al Municipio como referente en materia deportiva.

**MISION:** Maximizar el uso de los recursos disponibles en el Organismo. 6. Acercar a la comunidad a nuestros espacios con la creación de programas deportivos:

**VISION:** Nos vemos siendo un organismo líder en la generación de proyectos creativos e innovadores que beneficien y activen a los ciudadanos, construyendo por medio del fomento deportivo la participación ciudadana y el tejido social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 12.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE COMUDE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de COMUDE
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de COMUDE
Puesto o área a quien reporta	presidencia
Personal a su cargo	Encargado del domo municipal
PERFIL DEL PUESTO	
Persona profesional, comprometida y responsable con interés y conocimiento del desenvolvimiento de la actividad deportiva del municipio y sus comunidades	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactuar con los deportistas, clubes, equipos y agrupaciones para la coordinación y desarrollo de ligas municipales y/o intermunicipales.</li> <li>• Elaborar estratégicamente y programa de trabajo que maximice y aprovechamiento de los espacios deportivos disponibles del municipio.</li> <li>• Gestionar la atención y mantenimiento de los espacios deportivos a cargo del H. Ayuntamiento.</li> <li>• Atender las solicitudes de información y/o orientación de los deportistas, clubes, grupos y equipos deportivos interesados por los diferentes deportes impulsados y activados por el H. Ayuntamiento de Chocamán, ver.</li> <li>• Reportar de forma periódica y mantener informada a las autoridades del H. Ayuntamiento del inicio, desenvolvimiento y conclusión de los proyectos deportivos.</li> <li>• Colaborar en la promoción de encuentros con autoridades homologas de la región y el estado o estados.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
presidencia	Coordinar actividades y estrategias de los deportes coordinados por el H. Ayuntamiento
Órgano interno de control	Desarrollo de auditorías y evaluaciones
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
Ciudadanía	Brindar la atención, información, así como la estimulación para formar parte de los

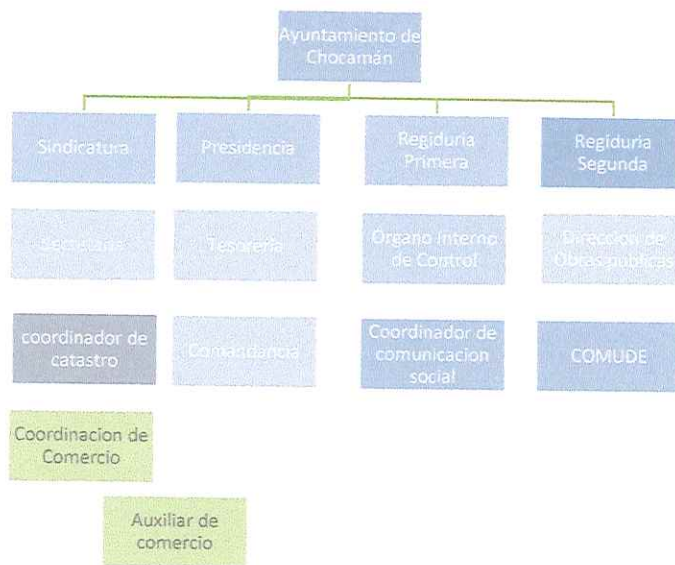
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	diferentes equipos deportivos de los que haya oferta.
Titulares de dependencias municipales, estatales y/o regionales de deporte	Coordinar eventos deportivos de magnitud regional que integra la participación de deportista en diferentes competencias

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 13.- COORDINACION DE COMERCIO

### 13.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### 13.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE COMERCIO

**OBJETIVO GENERAL:** El compromiso y afán de mejorar la imagen que actualmente tiene el comercio en la plaza dominical, el organizar el espacio físico donde se puede ejercer el comercio en la vía pública, resolver las problemáticas a las que se enfrenta el comerciante y el consumidor representa un gran reto para la actual administración. A largo plazo buscar un espacio que reúna las condiciones idóneas para que ejerzan el comercio en su modalidad de tianguis.

Regularizar la actividad del comercio en general en los diferentes sectores del municipio con el propósito de contar la información actualizada y veras de las necesidades, ocupaciones, desenvolvimiento y demás para la toma de decisiones.

**MISION:** Unir los esfuerzos de los diferentes actores que intervienen en el desarrollo de comercio.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

**VISION:** contar con un padrón de comercio actualizado que permita tomar decisiones y captaciones para el beneficio del municipio de Chocamán Veracruz y sus familias.

## 13.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DECOMERCIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de Comercio
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de Comercio
Puesto o área a quien reporta	presidencia
Personal a su cargo	auxiliar
PERFIL DEL PUESTO	
Ciudadano de Chocamán Veracruz con la convicción de apoyar el crecimiento de Chocamán y activar e impulsar el lado del desarrollo económico	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un empadronamiento de comercio en sus diferentes sectores</li> <li>• Promover la regularización formal de la actividad económica de los prestadores de servicios, productores y vendedores del municipio de Chocamán.</li> <li>• Brindar un servicio de orientación e información de calidad y eficiencia a los comerciantes para la realización de los trámites según se trate.</li> <li>• Verificar el funcionamiento de los establecimientos de conformidad con su giro, sanidad y responsabilidades.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidente municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las indicaciones dictadas por el presidente municipal en materia de comercio y desarrollo económico.</li> <li>• Coordinar estrategias o desarrollo de eventos en material organización comercial.</li> <li>• Mantener informado al presidente municipal sobre la actividad y cambios importantes.</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de auditorías y evaluaciones</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a la ciudadanía en sus necesidades y requerimientos de orientación relativo a tramites y desarrollo comercial.</li> <li>• Verificar su correcto funcionamiento</li> <li>• Coordinar actividades relativos a eventos y plazas.</li> </ul>

## 13.2 DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE COMERCIO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de Comercio
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de Comercio
Puesto o área a quien reporta	Coordinador de comercio
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Conocimiento de las herramientas y paquetería office, conocimientos generales de administración y organización documental, aptitud de servicio.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender llamadas telefónicas</li> <li>• Asistir en las diligencias que se requiera su presencia.</li> <li>• Dar atención, orientación a la ciudadanía comerciante que se acerque a la coordinación para información.</li> <li>• Preparar informes y concentrados de información relativa al proceso de empadronamiento y lo relativo a altas y bajas.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Coordinador de comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las indicaciones dictadas por el jefe inmediato superior</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar acompañamiento y asistencia a los recorridos en las plazas dominicales.</li> <li>• Dar asistencia en lo relativo para organizar plazas especiales de ventas de los productores y comerciantes.</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a la ciudadanía en sus necesidades y requerimientos de orientación relativo a tramites y desarrollo comercial.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 14.- COORDINACION DE ARTE Y CULTURA

### 14.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### 14.1.1. OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE COMUDE

**OBJETIVO GENERAL:** Rescatar las raíces ancestrales de Chocamán que se remontan antes de la llegada de los españoles a través de un espacio digno, con la ayuda de la instauración de talleres, espacios para la expresión artesanal, cultural y musical

**MISION:** Fomentar en los jóvenes y adultos en la participación por las diferentes opciones culturales desarrolladas en el municipio.

**VISION:** Generar la integración de la sociedad con el gobierno municipal en la celebración de las fiestas que identifican, así como generar momentos para la creación y recreación cultural para goce del municipio de Chocamán y sus familias.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 14.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE ARTE Y CULTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de Arte y Cultura
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de Cultura
Puesto o área a quien reporta	presidencia
Personal a su cargo	Encargado de biblioteca municipal, encargado de biblioteca Nería y encargado de CCA.
PERFIL DEL PUESTO	
Ser ciudadano de Chocamán respetables con la motivación promover y hacer partícipe a la ciudadanía de Chocamán en cada una de las actividades de promoción y rescate cultural.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar espacios adecuados para el aprendizaje y desarrollo de las habilidades creativas y recreativas.</li> <li>• Promover el patrimonio cultural y las actividades recreativas con arraigo social en el municipio, así como la apropiación social y valoración de los espacios comunes de los vecinos.</li> <li>• Promover los valores cívicos en las comunidades urbanas y centros educativos del municipio.</li> <li>• Impulsar y reforzar la identidad a través de los artesanos de esta ciudad.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidente municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y promover estrategias de activación cultural.</li> <li>• Atender las indicaciones referentes al desarrollo de los proyectos de arte y cultura.</li> <li>• Dialogar y gestionar lo relativo a proyectos de arte y cultura.</li> <li>• Proponer y atender vinculaciones especiales para el caso de arte y cultura con otras instituciones y dependencias.</li> </ul>
Coordinadores, titulares de las dependencias de H. Ayuntamiento de Chocamán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar de ser necesario la participación del personal en proyectos especiales de arte y cultura.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de auditorías y evaluaciones</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar la atención y la orientación requerida por la población</li> <li>Atraer a través de estrategias a la población en general a los talleres, eventos, proyectos impartidos en la casa de cultura.</li> <li>Hacerla participe de las actividades y dar la difusión entre la demás población</li> </ul>
Entidades estatales/ otras dependencias homologas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de esfuerzos y recursos para el caso de actividades especiales.</li> <li>Vinculación con instituciones de nivel superior para la aplicación del conocimiento a través de talleres y ponencias.</li> <li>Gestión de recursos materiales especiales para la impartición de talleres y cursos</li> </ul>

## 14.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Encargado de Biblioteca
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de Arte y Cultura
Puesto o área a quien reporta	Coordinación de Arte y Cultura
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Contar con capacidades de organización documental, gestión de expedientes para brindar un óptimo desempeño en la función y servicio a la población.	

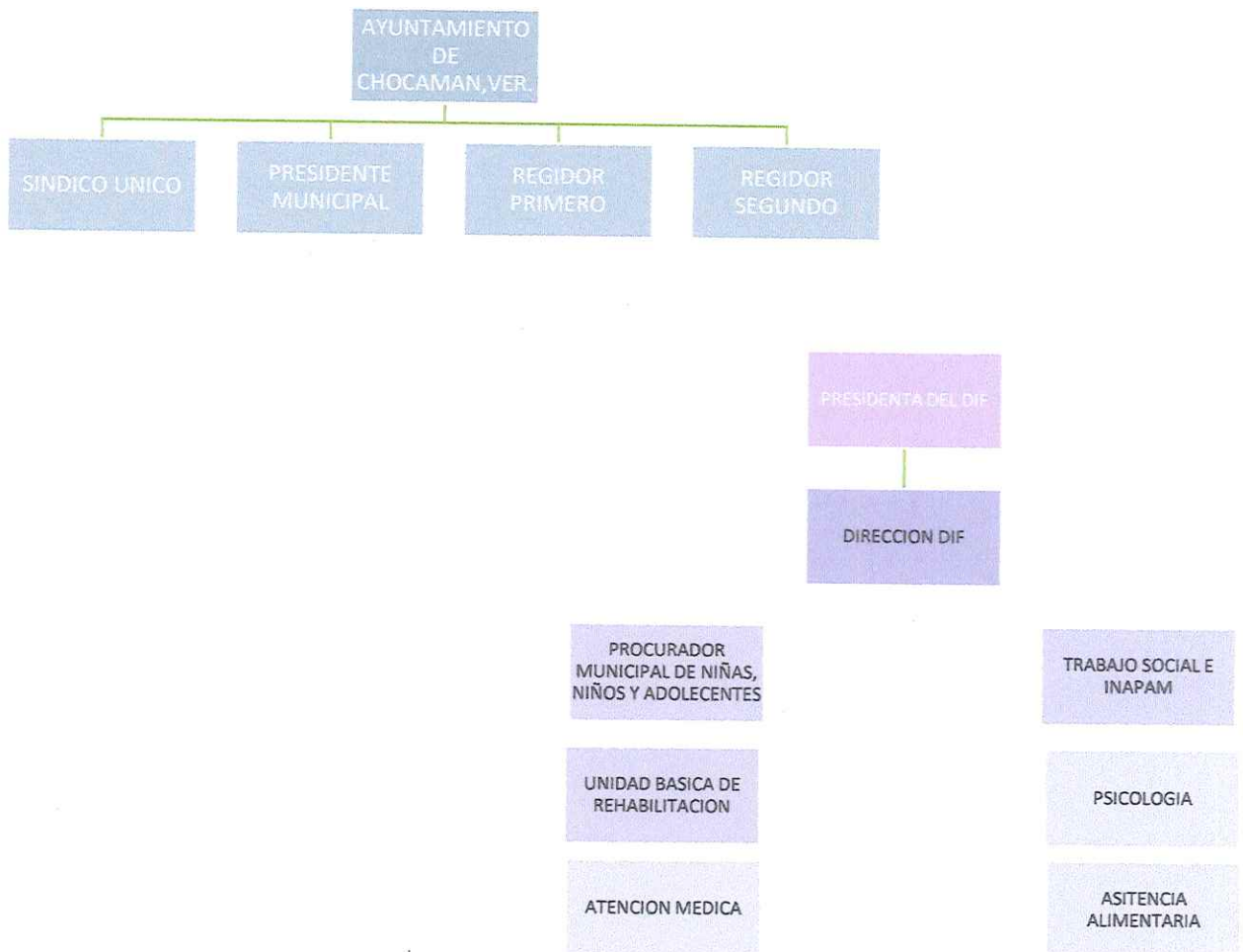
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar a través de la organización del acervo bibliográfico fácil consulta a la población que acude a la biblioteca.</li> <li>• Dar atención y mantenimiento a los recursos bibliográficos para la óptima vida útil del mismo.</li> <li>• Verificar y hacer valer reglamentos aplicables a los usuarios del servicio de biblioteca.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Coordinador de arte y cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y promover estrategias de trabajo.</li> <li>• Atender las indicaciones referentes al desarrollo de actividades de la biblioteca.</li> <li>• Presentar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas en el área.</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de auditorías y evaluaciones</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar la atención y la orientación requerida por la población</li> <li>• Atraer a través de estrategias a la población.</li> <li>• Hacerla participe de las actividades y dar la difusión entre la demás población</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 15.-DIF

### 15.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 5.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE DIF

**OBJETIVO GENERAL:** Elaborar distintos programas, que, a su vez, por medio de distintas acciones dar atención las zonas de alta y muy alta marginación

**MISION:** Acercar la justicia, programas, apoyos, beneficios y servicios a la población de Chocamán y sus comunidades para el pleno goce y desarrollo del familiar más necesitadas.

**VISION:** Reducir el rezago en materia de igualdad y de oportunidades a través de los distintos programas de trabajo destinados a las familias de Chocamán.

## 15.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Director de DIF
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Director de DIF
Puesto o área a quien reporta	Presidencia DIF
Personal a su cargo	Responsable de recepción, titular de la procuraduría y defensa del menor, titular del departamento de psicología, titular de INAPAM y trabajo social, titular del departamento de atención médica, titular de la unidad básica de rehabilitación y titular del departamento ESCUELITA.
PERFIL DEL PUESTO	
Se requiere un profesional con amplia capacidad de tolerancia, convicción por el servicio, empatía y dotación de habilidades para la gestión ante dependencias a nivel estatal y federal así como en el sector privado para el beneficio de las diversas área de trabajo del DIF MUNICIPAL DE CHOCAMAN.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las diferentes áreas de trabajo: psicología, atención medica, INAPAM, trabajo social, UBR, procura doria de la defensa del menor.</li> <li>• Gestionar ante dependencias del estado y/o federales lo programas disponibles para dotación de recursos financieros y materiales de las dependencias que integran el DIF municipal.</li> <li>• Representar la toma de decisiones del DIF.</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- Vigilar y supervisar el buen desarrollo de la atención a los usuarios de los servicios del DIF municipal.
- Favorecer, acercado los servicios del DIF municipal a las familias más necesitadas del municipio de Chocamán.
- Otorgamiento de apoyo en especie a condiciones especiales de discapacidad.
- Colaborar con las campañas de donación de aparatos auditivos, visuales, de diagnóstico, y apoyo motriz en beneficio a la ciudadanía.
- Coordinar las actividades que refieren al DIF, como lo son el día del niño, día de reyes, día de la familia, día de los abuelitos, entre otros.
- Hacer uso y comprobación de los gastos de conformidad con las reglas de carácter general de la contabilidad gubernamental.
- Hacer y vigilar el uso correcto de los bienes y recursos financieros para el buen funcionamiento de DIF municipal.
- Vigilar y supervisar el entero de la planeación y programas de trabajo al órgano interno de control.
- Participar en el entero y validación de los avances programados de las diferentes áreas del DIF municipal.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Presidente municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades, prioritarias y acciones que requiere la ciudadanía de Chocamán.</li> <li>• Coordinar gestiones en representación del municipio de Chocamán ya sea para los niños con capacidades especiales, adultos mayores, etc.</li> <li>• Rendir los informes y atenciones para con el tema de DIF municipal.</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de auditorías y evaluaciones.</li> </ul>

## COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar la orientación necesaria de los servicios y procesos del DIF.</li> <li>• Atender a la población a través de las distintas áreas del DIF municipal.</li> </ul>
Entidades superiores de evaluación y control de seguridad del estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el programa de desayunos, despensas y apoyos en especie así supervisar la comprobación correspondientes a la recepción y dispersión.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 15.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO PROCURADOR DE LA DEFENSA DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	PROCURADOR DE LA DEFENSA DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Procuraduría de la defensa del menor
Puesto o área a quien reporta	Director de DIF
Personal a su cargo	Auxiliar
PERFIL DEL PUESTO	
Recibir a la ciudadanía que acude a la dependencia por apoyo y orientación para la salvaguarda de la seguridad e integridad de las niñas, niños y adolescentes de municipio.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar los acuerdos de mediación entre los familiares de lo menores de edad afectados.</li> <li>• Acercar a los familiares a las instalaciones de orden superior de gobierno según se trate para la mejor disposición y solución de problemas en los que pueda verse involucrado el o lo menores de edad.</li> <li>• Emitir las constancias necesarias en relación a la custodia, posesión y responsabilidad del o de los menores involucrados.</li> <li>• Asistir a las dependencias para gestionar un proceso o procesos en beneficio del o de los menores involucrados.</li> <li>• Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la constitución política de los estados unidos mexicanos.</li> <li>• Fungir como conciliador y mediador en los casos de conflictos familiar.</li> <li>• Denunciar ante la fiscalía aquellos hechos que se presume de delito en contra de menores niños niñas y adolescentes.</li> </ul> <p>Rendir informes periódicamente a las instituciones de DIF estatal y comisión de derechos humanos.</p>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Presidencia/dirección DIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendir los informes de actividades</li> <li>Coordinar estrategias de trabajo para la mejor atención a la ciudadanía.</li> </ul>
Presidente municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendir informes</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Someter a evaluación y atención a la ciudadanía y sus metas alcanzadas para fines de auditoría</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
ciudadanía	Brindar una orientación y atención a la ciudadanía que requiera el servicio de calidad y con calidez.
Dependencias gubernamentales de justicia	Gestionar acuerdos, tramites y procedimientos legales de conformidad con la ley para la protección, guarda y custodia de los menores niñas, niños y adolescentes.

### 15.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO TRABAJO SOCIAL E INAPAM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Trabajo social e INAPAM
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	área INAPAM -Trabajo social
Puesto o área a quien reporta	Presidencia DIF
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Servidor público con amplia capacidad de tolerancia, empatía, vocación de servicio, disposición y conocimiento de su área y las limitantes operativas para poder brindar una atención al público objetiva y asertiva.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar el desarrollo de los programas para la atención de los sujetos de asistencia social.</li> <li>Elaborar un programa estratégico para el óptimo aprovechamiento de tiempo y capacidades de los adultos mayores según los objetivos institucionales.</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- Llevar a cabo acciones de enseñanza y difusión de las mismas para la población de los adultos mayores de Chocamán.
- Brindar informes periódicamente a las oficinas de enlace establecidas de los programas de asistencia social.
- Colaborar en la proposición de programas, proyectos y actividades en el programa directivo de DIF municipal.
- Brindar orientación oportuna a sus dudas y sugerencias de los usuarios de los servicios del departamento.
- Promover la gestión de programas de asistencia para el sector de adultos mayores.
- Coordinar la participación de los adultos mayores en actividades cívicas, sociales de las que el ayuntamiento municipal promotor.

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Dirección DIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades que formaran parte del programa de trabajo.</li> <li>• Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Diseñar estrategias de trabajo para el mejor servicio a los usuarios del servicio.</li> </ul>
Dependencias/ áreas del H. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer estrategias de vinculación para atender las diferentes solicitudes y necesidades de servicios.</li> </ul>

## COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar un servicio orientado a la activación, recreación y validación del adulto mayor que se acerca a esta dependencia.</li> <li>• Acercar la información u orientación al adulto mayor que requiera de un servicio.</li> <li>• Acercar a los ciudadanos adultos mayores a la agenda de actividades cívicas y sociales.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 15.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO PSICOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Psicología
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	área de psicología
Puesto o área a quien reporta	Presidencia DIF
Personal a su cargo	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Licenciado (a) en psicología con conocimientos y habilidades propias del área para brindar la atención a niños, niñas, jóvenes y/o adultos que requieran del servicio tanto de valoración como seguimiento en beneficio de la salud mental	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a los pacientes con necesidades de orientación psicológica.</li> <li>• Brinda sesiones seguras y profesionales para la población.</li> <li>• Manejar una agenda de trabajo responsable y profesionalmente.</li> <li>• Ofrecer guía y apoyo para canalizar a otras áreas específicas de la salud mental de ser necesario.</li> <li>• Aplicación de los métodos, herramientas y estrategias profesionales de la salud mental con responsabilidad y respeto.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia/ dirección DIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar estrategias de trabajo por objetivos institucionales</li> <li>• Rendir informe de trabajo</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicio profesional y confidencial.</li> <li>• Brindar una valoración de estado y su seguimiento.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalizar de ser necesario hacia otras áreas u instituciones.</li> </ul>
--	---

## 15.5. DESCRIPCION DE PUESTO ATENCION MEDICA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Medico
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	asistencia medica
Puesto o área a quien reporta	Presidencia DIF
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Medico criticado para el desempeño de la atención medica con experiencia en medicina familiar para poder brindar una atención y/o orientación en casos que requieren especialistas o derivación medica en alguna de las instituciones de servicios médicos con quienes se tiene convenios de colaboración.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y atender medicamente a la población que requiere de un servicio médico.</li> <li>• Diagnosticar y ofrecer una receta medica para su tratamiento según corresponda.</li> <li>• Realizar la valoración básica de peso, talla, F.C, como parte de la atención.</li> <li>• Contar con un seguimiento médico según lo requiera el paciente</li> <li>• Contar con expediente ordenado para objeto de control e informes.</li> <li>• Rendir informes a las instituciones médicas de gobiernos para fines sanitario y de estadístico médico.</li> <li>• Coordinar actividades con las diferente áreas del DIF municipal.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia/dirección DIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinara estrategias de trabajo.</li> <li>• Proponer campañas de acciones preventivas en los temas de la salud.</li> <li>• Rendir informes.</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y atender con profesionalismo y calidad a los ciudadanos que requieren el servicio.</li> </ul>
Dependencias medicas de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir los informes solicitados</li> </ul>

### 15.6. DESCRIPCION DE PUESTO ENCARGADO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	UBR
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	UBR
Puesto o área a quien reporta	Presidencia DIF
Personal a su cargo	2 auxiliares
PERFIL DEL PUESTO	
Técnico en rehabilitación, medico especializada rehabilitación, fisioterapeuta, con amplia capacidad para atención de la ciudadanía que requiere en servicio aplicando técnicas y métodos adecuados y profesionales.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de una agenda que optimice los tiempos de atención para la ciudadanía.</li> <li>• Diagnosticar y ofrecer un servicio de calidad y respeto a los pacientes.</li> <li>• Brindar las orientaciones medicas motrices relativas a las lesiones o posibles lesiones de los pacientes.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia/ dirección DIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar estrategias de trabajo.</li> <li>• Rendir informes</li> <li>• Coordinas estrategias de gestión para el funcionamiento y equipamiento</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	especial y específico para la rehabilitación física de los pacientes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar un servicio profesional y responsable.</li> <li>• Brindar discreción y profesionalismo hacia los pacientes</li> </ul>

## 15.7. DESCRIPCION DE PUESTO ESCUELITA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	ESCUELITA
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	ESCUELITA
Puesto o área a quien reporta	Presidencia DIF
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Profesional en una de las distintas áreas de la docencia especial que cuente con las herramientas para atender las necesidades especiales del alumnado.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las estrategias de trabajo para cada uno de los alumnos y según cada caso de sus capacidades.</li> <li>• Orientar a los padres a las actividades que favorezcan el intelecto y desarrollo escolar de los niños con capacidades especiales.</li> <li>• Mantener una organización y control del historial de los alumnos para evaluación.</li> <li>• Participar en la gestión de herramientas y equipos de estar disponibles en el sector público o privado.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia/dirección DIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades/ estrategias de captación de alumnos.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades / estrategias de aplicación de los recursos didácticos.</li> <li>• Rendir informes de trabajo</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender con calidad y calidez la docencia impartida a los niños con capacidades especiales.</li> </ul>

## 15.8 DESCRIPCION DE ENCARGADO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	ENCARGADO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Asistencia alimentaria
Puesto o área a quien reporta	Presidencia DIF
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Orientación al servicio, calidad profesional, conocimiento y habilidades básicas administrativas, organizado, eficiente con conciencia de los valores éticos y morales.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar informes</li> <li>• Coordinar y organizar la logística de recepción y entrega de los beneficiarios.</li> <li>• Administración y control documental</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia/dirección DIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades/ estrategias de recepción y entrega de apoyos alimentarios</li> <li>• .</li> <li>• Rendir informes de trabajo</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y brindar un servicio de calidad.</li> </ul>

## 16.- COORDINACION DE EDUCACION

### 16.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 16.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE EDUCACION

**OBJETIVO GENERAL:** Avanzar hacia el desarrollo educativo a través de acciones encaminadas para el fortalecimiento del sistema y de las instituciones de la cabecera municipal y sus comunidades.

**MISION:** Apoyar los sistemas educativos de todos los niveles para que la población estudiantil cuente con las herramientas, conocimientos, materiales e infraestructura que dentro de las posibilidades y recursos municipales se puedan alcanzar y mejorar.

**VISION:** Ser un municipio con estudiantes destacados y sobresalientes que mejoren su calidad de vida y posibilidades profesionales en el ámbito educativo y de su formación.

## 16.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DE EDUCACION

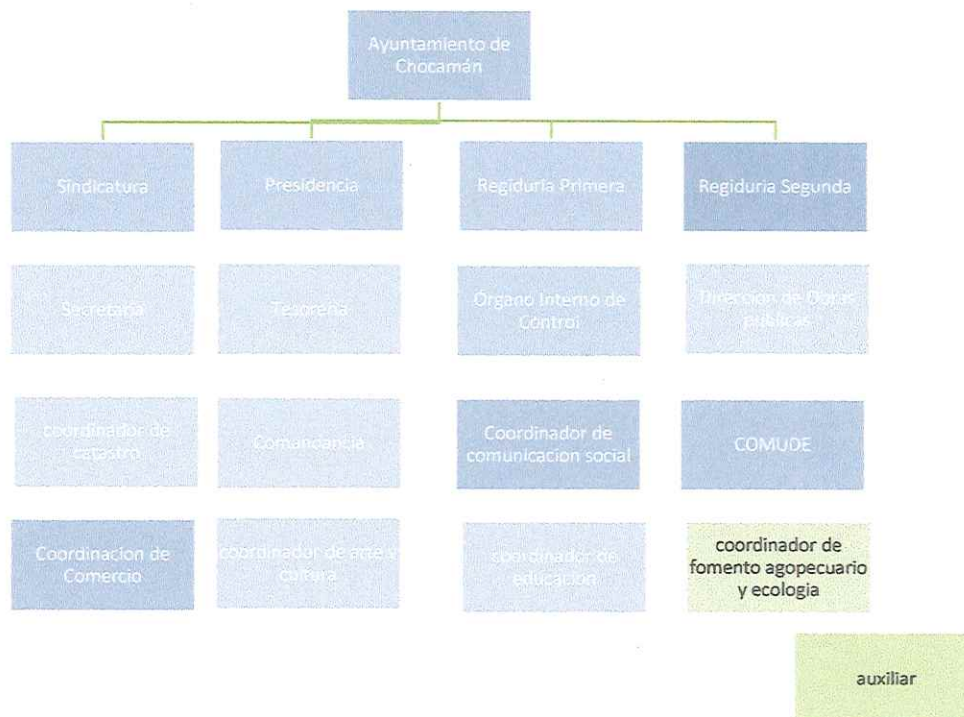
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de educación
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Presidencia
Puesto o área a quien reporta	Presidencia
Personal a su cargo	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Contar con las habilidades de manejo de la información, manejo de paquetería office, amplio interés en la innovación de estrategias para el mejoramiento y desarrollo educativo del municipio	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de directorio escolar que comprende las escuelas e institutos educativos del municipio y sus comunidades.</li> <li>• Establecer canales de comunicación con las instituciones para las diferentes actividades desarrolladas en el municipio y la integración de las mismas.</li> <li>• Coordinar eventos de orden cívico escolar.</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y proponer estrategias en el desarrollo de actividades específicas en favor de la población escolar.</li> <li>• Ser enlace en los distintos programas de estímulos a educación entre población y programas de orden de gobierno federal o local.</li> <li>• Desarrollo de los procesos documentales a que dé lugar los programas educativos.</li> <li>• Brindar orientación e información de forma oportuna y clara a la población.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Presidente municipal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las indicaciones referentes a la operación y desarrollo de actividades de la unidad.</li> <li>• Proponer estrategias en favor de la población estudiantil del municipio y sus comunidades.</li> <li>• Rendir los informes correspondientes al desarrollo y conclusión de las mismas.</li> </ul>
Titulares del área del H. Ayuntamiento de Chocamán, ver.	Coordinar actividades cívicas que requieren de la participación de ayuntamiento y su personal.
Órgano interno de control	Desarrollo de auditorías y evaluaciones
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
ciudadanía	Orientar e informar sobre los programas y estímulos educativos activos.
Autoridades escolares	Coordinar el desarrollo de proyectos, actividades, documentación requisitada y de mas relativas para el éxito de los programas iniciados.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 17.- FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA 17.1 ESTRUCTURA ORGANICA



### 17.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

**OBJETIVO GENERAL:** Impulsar el desarrollo sostenible de las actividades agropecuarias y ser coadyuvantes en el fortalecimiento a las actividades económicas de sector primario, favoreciendo el bienestar social y económico de los productores del municipio.

**MISION:** Atender y satisfacer las necesidades agropecuarias de los productores mediante servicios de calidad en gestoría de proyectos, gestión de créditos, asesorías, capacitación y apoyo en la comercialización de productos agropecuarios. Además, realizar gestión en proyectos sociales que mejoren la calidad de vida de las familias del municipio de Chocamán y, apoyar a los productores en la integración de organizaciones formales legalmente constituidas

**VISION:** Ser una Coordinación de Fomento en crecimiento, mejora continua, responsable y comprometida con la sociedad rural, adoptando nuevos valores y estrategias con el fin de contribuir al desarrollo social, económico y productivo de los habitantes del municipio, en un ambiente de completa armonía y cordialidad entre los integrantes del departamento.

## 17.1.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de fomento agropecuario y ecología
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Presidencia
Puesto o área a quien reporta	Presidencia
Personal a su cargo	auxiliar
PERFIL DEL PUESTO	
Contar con las actitudes y aptitudes para el impulso de acciones y estrategias que beneficien a la población el desarrollo de estrategias de trabajo para el apoyo de los productores agrícolas y beneficiarios de programas ecológicos del municipio y sus comunidades.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlazar comunicación entre los programas federales y los beneficiarios del municipio de Chocamán y sus comunidades.</li> <li>• Levantamiento de censo y actualización agropecuaria del municipio.</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimular la preparación de los productores a través de talleres y platicas gestionadas por el gobierno federal, estatal y/o local.</li> <li>• Prestar asesoría en los temas agrícolas de los que se cuenta y información en el departamento.</li> <li>• Desarrollar las actividades de entrega y verificación de entrega de apoyos a la población productora del municipio y sus comunidades.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Presidente municipal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las instrucciones y a desarrollar referente a proyectos y programas municipales de estímulos productivos.</li> <li>• Coordinar estrategias de trabajo para la gestión y desarrollo de programas procampo.</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de auditorías y evaluaciones</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
ciudadanía	Informar y orientar a la ciudadanía-productores agrícolas
Instituciones federales, estatales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y desarrollar la logística de entregas de estímulos al campo del municipio y sus comunidades.</li> <li>• Gestionar proyectos en beneficio de la población agro productora.</li> </ul>

## 17.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGÍA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de coordinación de fomento agropecuario y ecología.
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Presidencia
Puesto o área a quien reporta	Presidencia
Personal a su cargo	ninguno

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

PERFIL DEL PUESTO	
Contar con aptitud de servicio para orientar y apoyar a la ciudadanía que requiera tramites y seguimiento en gestión informativa.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las indicaciones de su jefe inmediato superior.</li> <li>Asistir y apoyar en la agendar de trabajo de la coordinación.</li> <li>Orientar e informar la población que se acerca a solicitar información.</li> <li>Coadyubar en el desempeño de las responsabilidades del coordinador de la entidad.</li> <li>Coadyubar en la integración documental de los proyectos que se trabajen o traten.</li> <li>Coadyubar en la integración y preparación de informes de trabajo.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Coordinador de fomento agropecuario y ecología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender la instrucción de trabajo.</li> <li>Brindar acompañamiento y apoyo en las visitar a las comunidades.</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	Informar y orientar a la ciudadanía-productores agrícolas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 18.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CHOCAMAN

### 18.1. ESTRUCTURA ORGANICA



#### 18.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CHOCAMÁN

**OBJETIVO GENERAL:** El objetivo es Fomentar y coordinar políticas públicas con perspectiva de género, estrategias y acciones ejerciendo la transversalidad con las diferentes áreas del ayuntamiento y en colaboración de los sectores educativos y salud, así como organizaciones civiles o grupos representativos del municipio a fin de impulsar el desarrollo integral de las mujeres del municipio y su plena participación en los ámbitos, económicos, político, social, cultural, productivo y educativo así como la defensa de los derechos para favorecer la igualdad entre mujeres y hombres.

**MISION:** Promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de igualdad y equidad entre mujeres y hombres en el municipio eliminando los obstáculos para el pleno goce de los derechos, implementar políticas públicas que favorezcan el desarrollo integral.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

**VISION:** Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres de Chocamán promoviendo el goce y disfrute de sus derechos, a través de las líneas de acción encaminadas a su empoderamiento, igualdad, equidad de género y erradicación de la violencia; gestionando como instituto la potencialización de las mujeres en los ámbitos social, económico, político y cultural que impacte en la mejora de su calidad de vida.

## 18.1.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CHOCAMAN

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinadora de instituto municipal de las mujeres de Chocamán
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Presidencia
Puesto o área a quien reporta	Presidencia
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo
PERFIL DEL PUESTO	
Capacidad para la realización, elaboración y ejecución de programas y proyectos productivos en favor de la mujer, sentido de responsabilidad y honradez.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la formulación de las políticas públicas municipales con perspectiva de género y la inclusión de las mujeres en los cargos públicos municipales y comunitarios.</li> <li>• Impulsar la capacitación y sensibilización de las autoridades municipales para incorporar la perspectiva de género y la inclusión de las mujeres en los cargos públicos municipales y comunitarios en la planeación de los programas y en la formulación de los presupuestos municipales en la administración.</li> <li>• Promover en todo el municipio el conocimiento y el respeto irrestricto de los derechos humanos de las mujeres y de la cultura de la NO VIOLENCIA.</li> <li>• Impulsar un modelo de atención integral de los aspectos jurídicos, psicológicos, de salud, social y económico a las mujeres víctimas de violencia</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- Suscribir convenios de cooperación con otros organismos públicos y privados en el ámbito estatal o federal con el objeto de impulsar acciones afirmativas orientadas a eliminar las brechas de desigualdad que afectan a las mujeres
- Promover, fomentar y difundir acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar el maltrato, la violencia y la discriminación contra las mujeres.
- Coordinarse con las comisiones municipales, los organismos auxiliares, las organizaciones civiles, la policía municipal y otros cuerpos policiacos a nivel federal o estatal con la finalidad de garantizar una vigilancia adecuada en zonas de riesgo y concurrencia para las niñas y las mujeres; para el establecimiento de alumbrado público suficiente en estas zonas y para el control social de labor de la policía preventiva municipal.
- Fomentar el desarrollo productivo, la autonomía alimentaria, la capacitación y el acceso al trabajo de las mujeres.
- Y las de mas que determine la ley y reglamentos en la materia y especialmente

## COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CON:	PARA:
Presidente municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la instrucción de trabajo.</li> <li>• Coordinar y desarrollar estrategias de trabajo.</li> <li>• Rendir informes de actividades y trabajos.</li> <li>• Coordinar gestione de proyectos productivos, financiación u ocupaciones para beneficio de las mujeres de Chocamán</li> </ul>
Órgano de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes de trabajo</li> <li>• Glosa y preventiva de los estados financieros.</li> <li>• Desarrollo de auditorias</li> <li>• Evaluaciones</li> </ul>

## COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
ciudadanía	Brindar la atención y orientación a las mujeres víctimas de violencia del municipio de Chocamán y sus comunidades Ofrecer
Instituciones de gubernamentales de orden federal o estatal	Gestionar programas y proyectos que favorecen la inclusión y desarrollo de la mujer en la sociedad y pone al alcance una vida libre de violencia

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

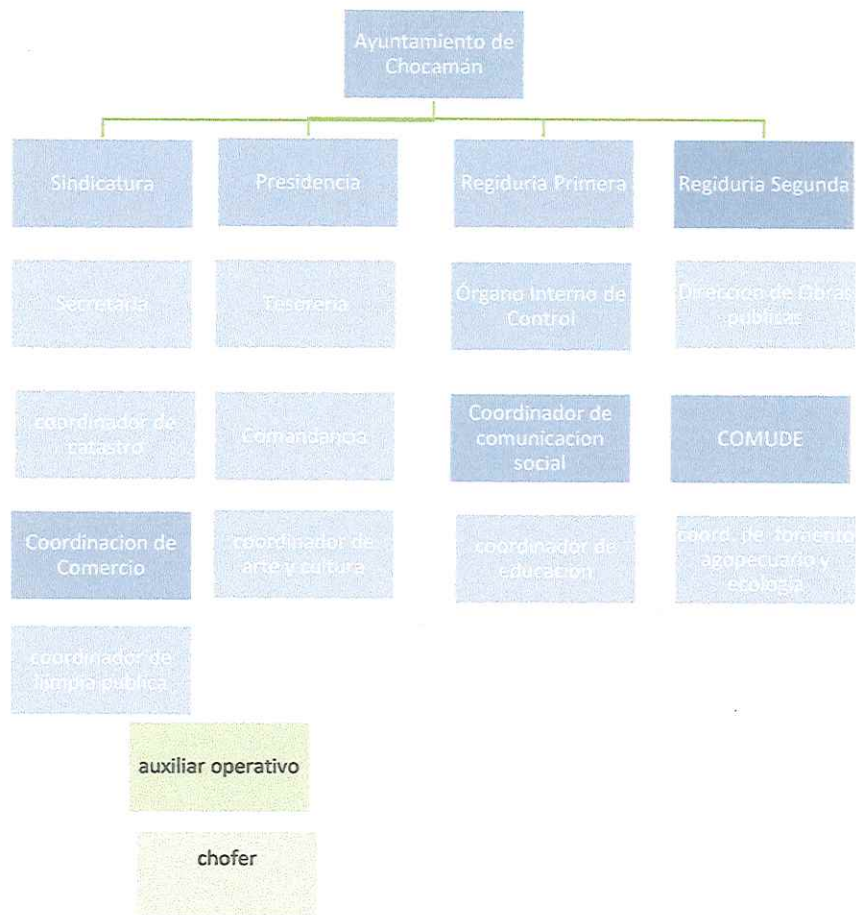
## 18.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL IMMC

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Instituto municipal de las mujeres de Chocamán
Puesto o área a quien reporta	Instituto municipal de las mujeres de Chocamán
Personal a su cargo	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Conocimiento y eficiente uso de la paquetería básica de office, gestión documental, proactividad, conocimiento básico contable	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir y organizar la agenda de la coordinación del instituto municipal de las mujeres.</li> <li>• Coadyubar en las actividades y proyectos orientados al apoyo de las mujeres.</li> <li>• Coadyubar en la organización de eventos, pláticas, conferencias, marchas, talleres, desfiles, conmemoraciones y festivales para la promoción, difusión al derecho de las mujeres de una vida libre de violencia.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Coordinadora del IMMC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la instrucción de trabajo.</li> <li>• Coordinar y desarrollar estrategias de trabajo.</li> <li>• Rendir informes de actividades y trabajos.</li> </ul>
Órgano de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes de trabajo.</li> <li>• Desarrollo de auditorías y evaluaciones</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	Coadyubar en la atención y orientación a las mujeres víctimas de violencia del municipio de Chocamán y sus comunidades Ofrecer

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 19.-COORDINACION DE LIMPIA PUBLICA

### 19.1. ESTRUCTURA ORGANICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 19.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE LIMPIA PUBLICA

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar un servicio sustentable mediante acciones de limpieza, recolección y concientización en materia de residuos sólidos para el mejoramiento de la imagen urbana y la salud de la cabecera y sus comunidades

**MISION:** La Misión es Coordinar a personal de limpia pública para brindar un servicio eficiente a la ciudadanía

**VISION:** Lograr que el municipio con sus comunidades goce de un servicio de recolección eficiente y sustentable y que a la par la ciudadanía cuente con una cultura de sanidad para mejorar la calidad de vida.

## 19.2. DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LIMPIA PUBLICA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de limpia publica
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Presidencia
Puesto o área a quien reporta	presidencia
Personal a su cargo	Auxiliar 's
PERFIL DEL PUESTO	
Sentido de responsabilidad y respeto, profesionalismo, proactividad, manejo de personal.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y formular las estrategias y rutas optimas de trabajo</li> <li>• Trasado de rutas eficientes</li> <li>• Proponer el programa de mantenimiento de las unidades.</li> <li>• Instruir al personal las actividades y procesos</li> <li>• Gestionar los recursos materiales y equipamiento para la cuadrilla operativa de trabajo</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el proceso de trabajo</li> <li>• Verificar el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidente municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los informes y reporte de trabajo</li> <li>• Gestionar recursos y materiales de trabajo</li> <li>• Gestionar la compra o renta de unidades móviles para el cumplimiento de objetivos de trabajo.</li> </ul>
Dependencias del H. Ayuntamiento de Chocamán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades de trabajo que requiera la intervención o participación con otras actividades según se trate.</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar informes con fines de control y auditoría</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y atender sus dudas o sugerencias.</li> <li>• Brindar el servicio de recolección de residuos sólidos con calidad.</li> </ul>

### 19.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CHOFER-LIMPIA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Chofer-Limpia Pública
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de limpia pública
Puesto o área a quien reporta	Coordinación de limpia pública
Personal a su cargo	Ninguno

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

PERFIL DEL PUESTO	
Conocimiento y experiencia en operación de autos de carga, con licencia vigente de manejo, responsable.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar a la jornada de trabajo presentable.</li> <li>• Cubrir la ruta de trabajo</li> <li>• Presentar y llenar la bitácora de combustible</li> <li>• Actuar de forma cuidadosa en la conducción de la unidad</li> <li>•</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Coordinadora de limpia publica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la instrucción de trabajo.</li> </ul>

### 19.4. DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LIMPIA PUBLICA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de limpia publica
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de limpia publica
Puesto o área a quien reporta	Coordinación de limpia publica
Personal a su cargo	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Proactividad, sentido de responsabilidad, cualidades de trabajo en equipo.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar a la jornada de trabajo presentable.</li> <li>• Cubrir la ruta de trabajo.</li> <li>• Apoyar en las actividades que son en trabajo de equipo.</li> <li>•</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	

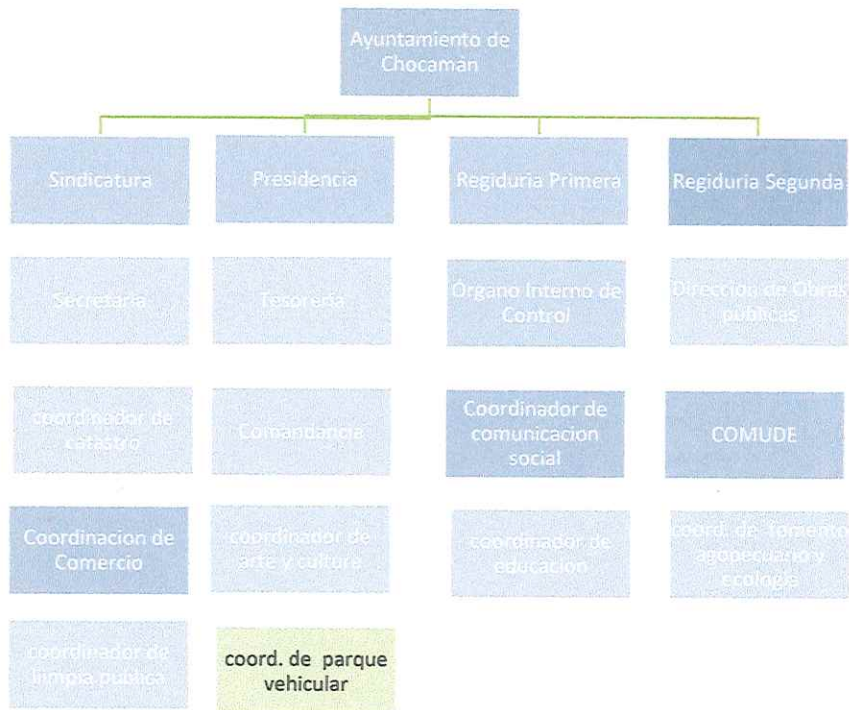
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

CON:	PARA:
Coordinadora de limpia publica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender la instrucción de trabajo.</li><li>• Rendir informes</li></ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 20.- PARQUE VEHICULAR

### 20.1. ESTRUCTURA ORGANICA



#### 20.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE PARQUE VEHICULAR

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al buen funcionamiento de las áreas que requieren y cuentan con una unidad móvil para el desempeño de sus labores y actividades

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

**MISION:** Establecer un programa de trabajo que estratégicamente optimice el uso y desempeño de las unidades de trabajo para cada una de las coordinaciones que integran el H. Ayuntamiento de Chocamán.

**VISION:** contar con un parque vehicular que funcione en las mejores condiciones posibles en el apoyo de las acciones de trabajo de las unidades de que integran el H. Ayuntamiento de Chocamán.

## 20.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de parque vehicular
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de parque vehicular
Puesto o área a quien reporta	presidencia
Personal a su cargo	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Alto sentido de la responsabilidad para cumplir con los objetivos y metas de trabajo.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
Establecer estrategias de trabajo para la dotación de combustible a las unidades vehiculares de H. Ayuntamiento. Establecer estrategias de trabajo para captación de informes y bitácoras de control. Establecer estrategias de trabajo para la atención preventiva y correctiva para la reparación y/o mantenimiento de las unidades vehiculares. Rendir los informes de trabajo necesario. Administras de forma eficientes los tiempos de dotación de combustible.	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes de las actividades y estrategias aplicadas de trabajo</li> </ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador los tiempos y aplicación de recursos para el pago de combustibles y servicios de</li> </ul>

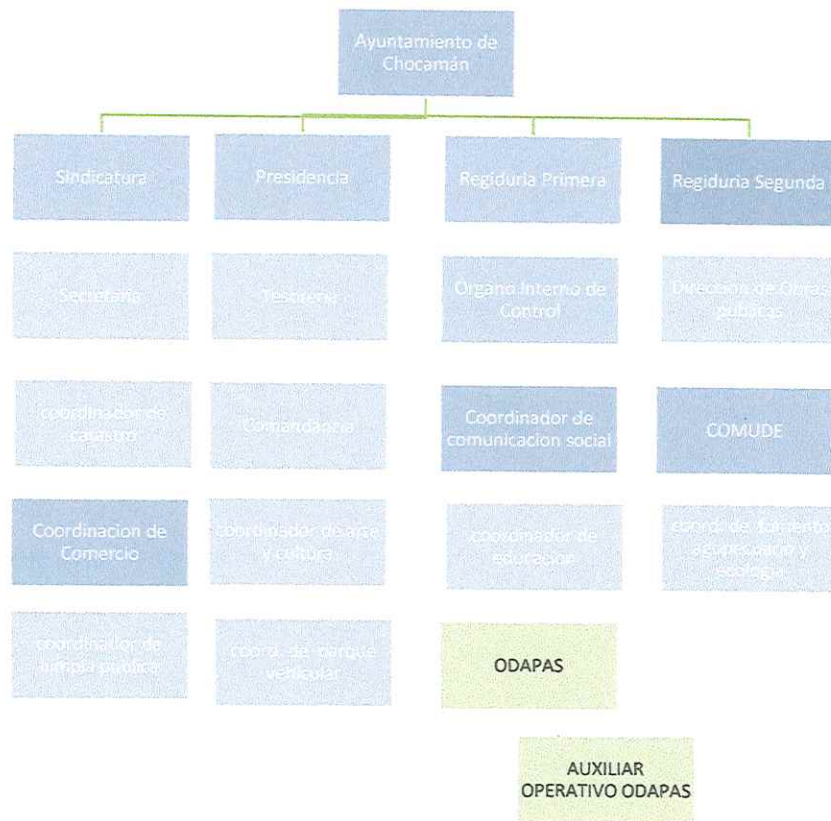
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	reparación, mantenimiento, verificación vehicular, emplacamiento, actualización de pagos y derechos, etc.
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendir informes de trabajo para la valoración de estrategias y auditoría</li></ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 21.- ODAPAS

### 21.1 ESTRUCTURA ORGANICA



#### 21.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DEL ORGANISMO DESENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO.

**OBJETIVO GENERAL:** Contar con un programa de trabajo que, con los servicios de mantenimiento, preventivos y correctivos que atiendan oportunamente el desempeño y función del sistema de agua potable, alcantarillado y drenaje de Chocamán y sus comunidades.

**MISION:** Dotar de una atención oportuna a la operación del sistema de aguas negras, agua potable y alcantarillado.

**VISION:** Contar con una red de agua potable eficiente para las necesidades de la población de Chocamán y sus comunidades través de la eficiente operación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 21.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DEL ORGANISMO DESENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de ODAPAS
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación ODAPAS
Puesto o área a quien reporta	presidencia
Personal a su cargo	Chofer; operativos
PERFIL DEL PUESTO	
Conocimientos técnicos generales, alto grado de responsabilidad, disponibilidad de horario para poder atender las emergencias referentes a la operación de sistema de agua, alcantarillado y drenaje, manejo de personal y amplia disposición de trabajo en equipo.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo.</li> <li>• Coordinar y diseñar la estrategia de trabajo.</li> <li>• Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales que tiene a cargo su personal.</li> <li>• Atender a la ciudadanía.</li> <li>• Requerir los materiales y recursos apropiados para la coordinación.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y diseñar las mejores estrategias de trabajo para atender el sistema de agua del municipio de Chocamán.</li> <li>• Rendir informes de trabajo.</li> </ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la solicitud de recursos materiales necesario para la operación, mantenimiento, y desarrollo de la coordinación.</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes de trabajo para fines de control y auditoría.</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y atender sus dudas o sugerencias.</li> <li>• Brindar el servicio de atención a los servicios requeridos por los ciudadanos de Chocamán, ver.</li> </ul>
------------	--

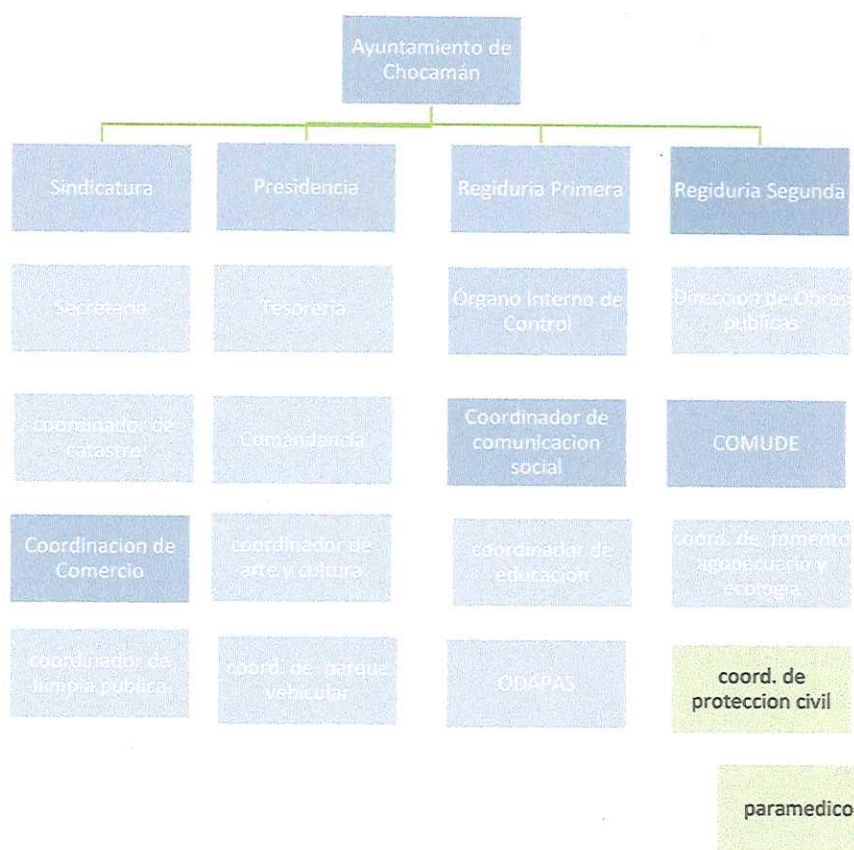
### 21.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DEL ORGANISMO DESENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar operativo de ODAPAS
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	ODAPAS
Puesto o área a quien reporta	Coordinador de OODAPAS
Personal a su cargo	Chofer; operativos
PERFIL DEL PUESTO	
Cualidades de Profesionalismo, responsabilidad, vocación de servicio.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las indicaciones según sus roles de trabajo.</li> <li>• Rendir los informes solicitados.</li> <li>• Realizar actividades de trabajo en equipo</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Coordinador ODAPAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar las actividades de trabajo dirigidas por su jefe inmediato.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMÁN, VER.

## 22.- COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

### 22.1 ESTRUCTURA ORGANICA



#### 22.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

**OBJETIVO GENERAL:** Cumplir con la tarea permanente en materia de prevención, mitigación de riesgos, vigilancia y aplicación de las medidas de seguridad

**MISION:** Trabajar con vocación de servicio responsablemente, cuidando siempre la normativa de actuación para salvaguardar la dignidad, vida y seguridad de la población de Chocamán y sus comunidades.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

**VISION:** Lograr que Chocamán construya una cultura de prevención antes los posibles riesgos que nuestra actividad como municipio, geolocalización para mitigar y/o responder de manera oportuna ante un riesgo.

## 22.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de protección civil
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de protección civil
Puesto o área a quien reporta	presidencia
Personal a su cargo	paramédicos
PERFIL DEL PUESTO	
Profesional con vocación de servicio, amplia disponibilidad dadas las características del desempeño de las tareas y las emergencias, contar con las cualidades humanas para brindar el apoyo antes esas posibles emergencias.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las estrategias de trabajo</li> <li>• Elaborar un programa de trabajo</li> <li>• Supervisar las actividades de los paramédicos</li> <li>• Estar en constante vigilancia del desempeño de las unidades móviles</li> <li>• Presentar los informes de trabajo, consumos, emergencias y de personal a su cargo, según se solicite.</li> <li>• Instaurar políticas de trabajo para cubrir las necesidades en cuanto horarios.</li> <li>• Gestionar los recursos materiales para la operación de tareas diarias.</li> <li>• Gestionar la constante capacitación para los elementos respondientes.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes de trabajo.</li> <li>• Colaborar en conjunto sobre programas especiales de protección civil. (brigadas, capacitaciones, cursos en escuelas, talleres)</li> </ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los recursos materiales y cumplir con la comprobación</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

	<p>correspondientes a aquellos gastos ejecutados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rendir informes de trabajo para fines de control y auditoria.</li> </ul>
Órgano interno de control	
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y atender sus dudas o sugerencias.</li> <li>Brindar el servicio de atención a los servicios requeridos por los ciudadanos de Chocamán, ver.</li> <li>Participar activamente en eventos y festividades donde la población se reúne en masas y salvaguardar el desarrollo de esa actividad.</li> <li>Atender emergencias: desastre natural, casos domésticos, accidentes automovilísticos y de más relativos.</li> </ul>

## 22.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	paramédico
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de protección civil
Puesto o área a quien reporta	Coordinador de protección civil
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Capacitación técnica y experiencia comprobable de atención médica respondiente, técnico en urgencias médicas u operador de unidades de emergencia.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar el primer auxilio para salvaguardar la vida de atención a los siniestrados.</li> <li>Trasladar al o los siniestrados a instituciones médicas de atención completa.</li> </ul>	

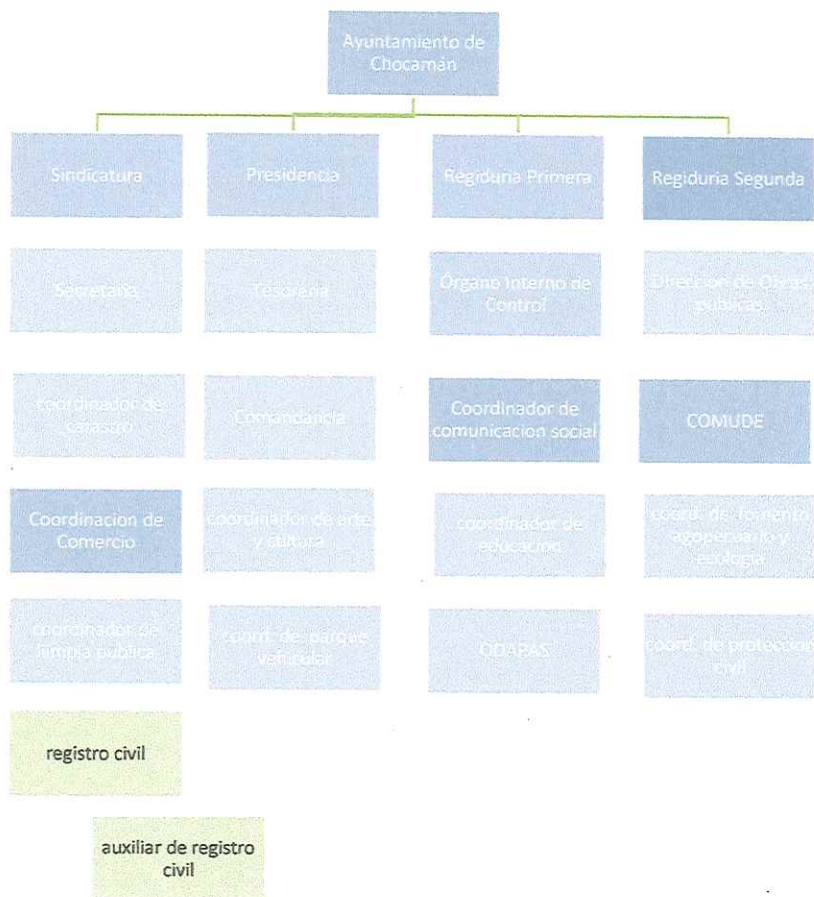
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los talleres, cursos, platicas que se imparten en las escuelas como parte de las medidas preventivas entre la población.</li> <li>• Cumplir con el reglamento interno y las políticas de guardias y operación.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Coordinador de protección civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar las actividades de trabajo dirigidas por su jefe inmediato.</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar un servicio con trato y calidez humana.</li> <li>•</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 23. COORDINACION DE REGISTRO CIVIL

### 23.1 ESTRUCTURA ORGANICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 23.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

**OBJETIVO GENERAL:** Dar a conocer los servicios que tiene registro civil y la importancia que tiene que todos los ciudadanos de Chocamán cuente con su registro ya que una parte de la población cuenta con identidad.

**MISION:** Que la mayoría de los ciudadanos cuenten con identidad, así como a todos aquellos que nunca fueron registrados de manera correcta.

**VISION:** Brindar a toda la población certeza Jurídica a través de cada uno de los procesos disponibles que brinda el registro civil.

## 23.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Encargado de registro civil
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Registro civil
Puesto o área a quien reporta	Presidencia
Personal a su cargo	Auxiliar de registro civil
PERFIL DEL PUESTO	
Lo dispuesto en Ley: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento de Registro Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ...	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetarse a las disposiciones en materia de registro civil según el reglamento de registro civil del estado de Veracruz de Ignacio de la llave.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración para la emisión de estrategias de alcance se los servicios de registro civil a toda la población.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y control de pagos por pagos y derechos de servicios</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar una atención y servicio de calidad</li> <li>Ofrecer campañas de los servicios para brindar la certeza jurídica a niñas, niños y población en general.</li> </ul>

## 23.2 DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de registro civil
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Registro civil
Puesto o área a quien reporta	Encargada de registro civil
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Habilidades y manejo de las herramientas básicas de computo	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>asistencia en la atención a la población para la realización de trámites del registro civil.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Encargada de registro civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>atender las indicaciones de trabajo para la prestación de servicio a la población.</li> <li>Llevar un control y orden administrativo de los documentos expedidos</li> </ul>

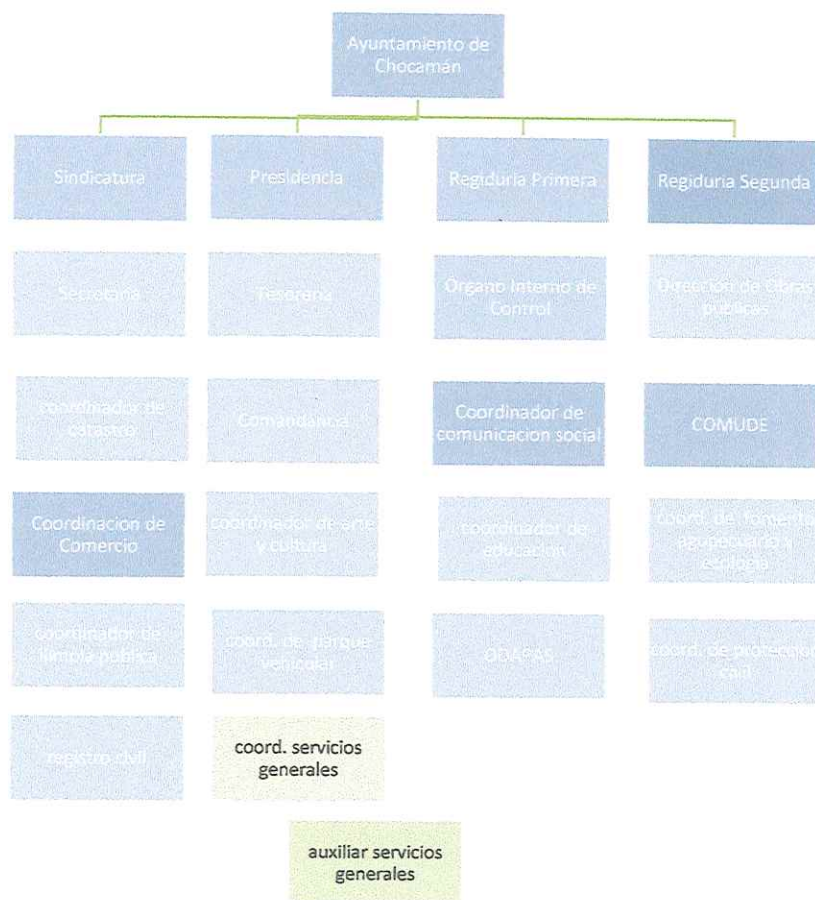
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"><li>• brindar una atención y servicio de calidad</li><li>• ofrecer campañas de los servicios para brindar la certeza jurídica a niñas, niños y población en general.</li></ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 24.- COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

### 24.1. ESTRUCTURA ORGANICA



#### 24.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

**OBJETIVO GENERAL:** atender con servicios las áreas de alumbrado, y los temas relacionados, con quitar, poner, mantener y corregir sobre instalaciones de luminarias, o sistemas de iluminación para las diferentes áreas/departamentos que requieren este apoyo

**MISION:** lograr la mejor eficiencia de los recursos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

**VISION:** brindar un servicio de calidad y eficacia con los materiales y recursos disponibles.

## 24.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de servicios generales
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de servicios generales
Puesto o área a quien reporta	Presidencia
Personal a su cargo	Auxiliar de servicios generales.
PERFIL DEL PUESTO	
Desempeñar habilidades y conocimientos técnicos sobre los sistemas de iluminación, energía, instalaciones, soldadura, etc.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• establecer un programa de trabajo</li> <li>• supervisar el personal a su cargo</li> <li>• gestionar los recursos materiales para la operatividad de departamento.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Establecer roles y políticas internas de funcionamiento para el personal y los tipos de actividades que desempeñan.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes</li> </ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de materiales y recursos</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar una atención y servicio de calidad</li> <li>•</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

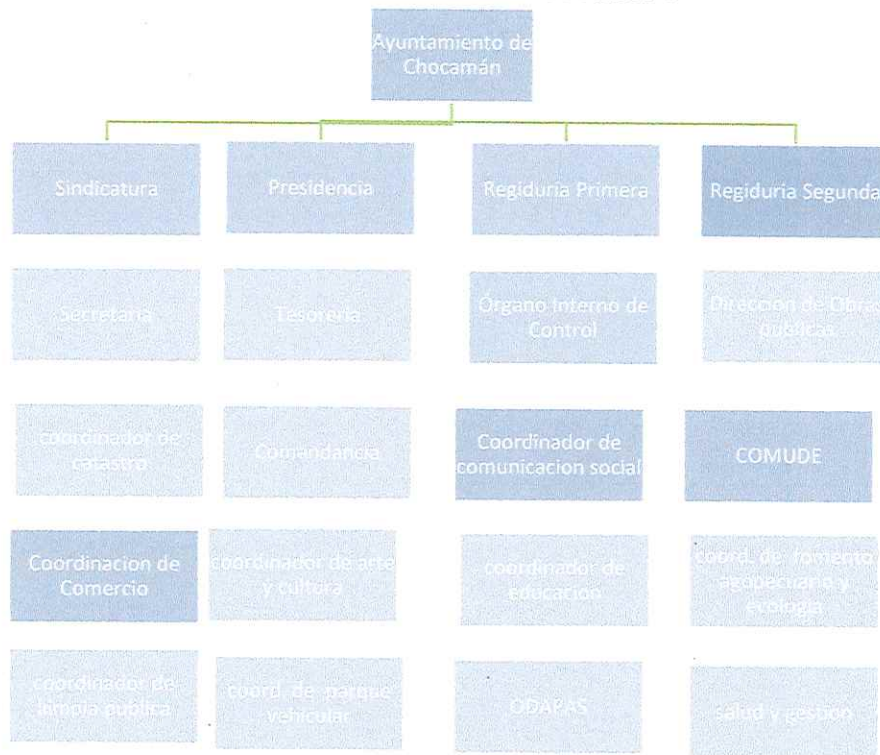
## 24.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de servicios generales
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de servicios generales
Puesto o área a quien reporta	Presidencia
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Desempeñar habilidades y conocimientos técnicos sobre los sistemas de iluminación, energía, instalaciones, soldadura, etc.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• establecer un programa de trabajo</li> <li>• supervisar el personal a su cargo</li> <li>• gestionar los recursos materiales para la operatividad de departamento.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Establecer roles y políticas internas de funcionamiento para el personal y los tipos de actividades que desempeñan.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes</li> </ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de materiales y recursos</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar una atención y servicio de calidad</li> <li>•</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 25.- COORDINACION DE SALUD Y GESTION

### 25.1 ESTRUCTURA ORGANICA



#### 25.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA COORDINACION DE GESTION Y SALUD

**OBJETIVO GENERAL:** Buscar permanentemente las gestiones que den la mano directamente con beneficios para la población del municipio de Chocamán y sus comunidades.

**MISION:** Acercar a la población estímulos, beneficios, apoyos, brigadas de servicios que mejoren la calidad de vida de niños, niñas, ciudadanos del municipio y sus comunidades.

**VISION:** Beneficiar a la población del municipio con gestiones exitosas en dependencias, estatales, federales y de asociaciones, maximizando apoyos para las familias más necesitadas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 25.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE GESTIÓN Y SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de gestión y salud
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Coordinación de gestión y salud
Puesto o área a quien reporta	Presidencia
Personal a su cargo	ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Profesional con visión y conocimiento de las distintas fuentes de gestión en el ámbito, estatal, federal, así como las fundaciones que disponen de estímulos y apoyos para sectores y familias.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones en distintas fuentes (dependencias/o fundaciones).</li> <li>• Control y gestión documental de solicitantes</li> <li>• Levantamiento de censo según el tipo de gestión</li> <li>• Programación y planeación logística para fines de manejo de estímulos y productos.</li> <li>• Brindar información clara y oportuna para acercar los beneficios de las gestiones a la población.</li> <li>• Organizar y clarificar la información para fines de comprobación y control.</li> <li>• Validar y verificar los beneficiarios y sus documentales para acceder a las características para poder ser candidatos aptos.</li> </ul>	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
CON:	PARA:
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes</li> </ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de materiales y recursos</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:

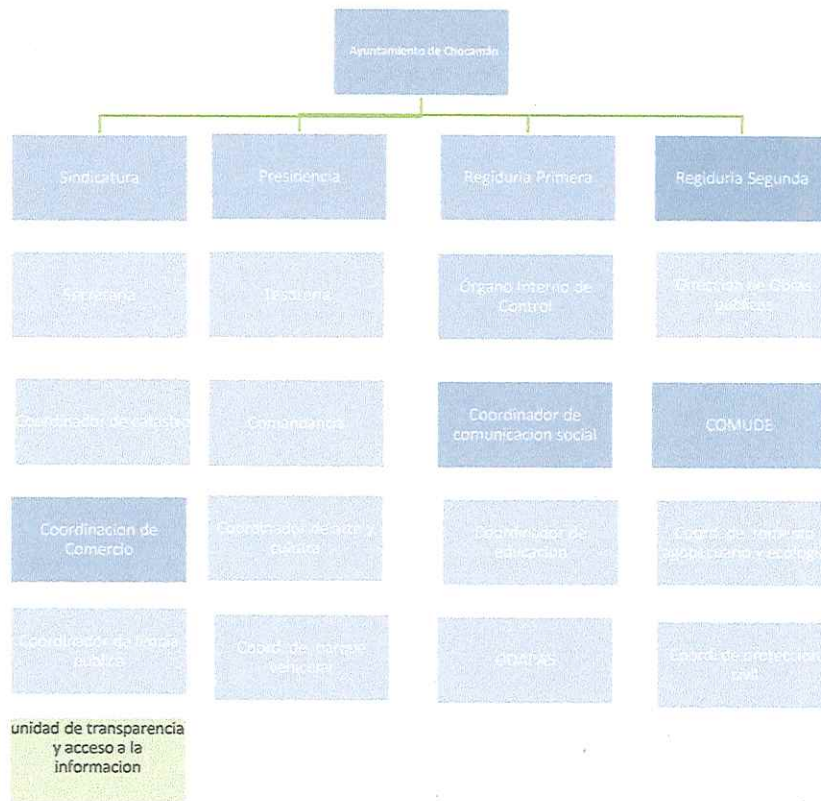
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar una atención y servicio de calidad .</li></ul>
------------	--

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## 26.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

### 26.1 ESTRUCTURA ORGANICA



#### 26.1.1 OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

**OBJETIVO GENERAL:** Fortalecer el cumplimiento normativo, la difusión, la capacitación, la profesionalización del Ayuntamiento en materia de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y protección de datos personales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

**MISION:** Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

**VISION:** ser una unidad de transparencia y acceso a la información con la capacidad y preparación para poder dar respuesta a las disposiciones en materia con profesionalismo, proactividad y objetividad.

## 26.1.2. DESCRIPCION DEL PUESTO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Titular de la unidad de transparencia y acceso a la información.
Naturaleza del cargo o puesto	Confianza
Nombre de la dependencia de adscripción	Unidad de transparencia y acceso a la información.
Puesto o área a quien reporta	Presidencia
Personal a su cargo	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
Lo dispuesto por la ley general de transparencia y acceso a la información capítulo III.	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión diaria de la Plataforma del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.</li> <li>• Asesoría vía telefónica, correo electrónico y atención a sus notificaciones electrónicas por medio de la plataforma.</li> <li>• Revisión de su calendario de actividades en el Pleno por cambio o actualizaciones</li> <li>• Realizar las cargas de información relevantes a la plataforma.</li> <li>• Revisar que las demás áreas lo estén realizando.</li> <li>• Atender las solicitudes de la Ciudadanía vía plataforma.</li> <li>• Solicitar la información a todas las áreas que se me es requerida por medio de la plataforma.</li> <li>• Revisar, organizar y verificar que la información sea la requerida sin dar datos que sean innecesarios.</li> <li>• Revisar todo tipo de solicitudes de tipo ARCO enviadas para atenderlas en tiempo y forma.</li> <li>• Verificar las que no existan denuncias o quejas.</li> <li>• Fomentar la cultura de protección de datos personales entre la población</li> </ul>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concientizar a todas las áreas del ayuntamiento sobre la importancia de la protección de los derechos de datos personales.</li> <li>• Satisfacer de manera plena el derecho al acceso a la información pública.</li> <li>• Difundir los cursos de capacitación en materia de acceso a la información.</li> <li>• Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.</li> <li>• Reportar a los órganos garantes competentes sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia en los términos que estos dictaminen.</li> <li>• Atender requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los organismos garantes y el sistema nacional.</li> <li>• Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y accesibilidad a estos.</li> <li>• Las demás que resulten de la normatividad aplicable.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enterar y rendir informes de trabajo</li> </ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar recursos materiales si hubiera cursos y/o capacitaciones en materia de transparencia</li> </ul>
Órgano interno de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de información,</li> <li>• Monitoreo de las funciones de trabajo</li> <li>• Participación activa en sesiones de transparencia.</li> <li>• Informes con fines de auditoría</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar y servicio de calidad</li> <li>• Favorecer la transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>• presentar a través de las herramientas dispuestas en la ley para dar cumplimiento a las solicitudes de información</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

## COORDINACIONES RESPONSABLES DE LA VALIDACION Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER

<b>ELABORÓ REVISÓ</b>	Órgano interno de control LIC. YZAMAR FERNANDO MARROQUÍN RIVERA Titular del Órgano interno de control
<b>APROBÓ</b>	L.I.A. ERNESTO RUIZ GARCÍA Presidente municipal Ayuntamiento de Chocamán, Ver.
<b>COORDINACIONES/ VALIDACION</b>	C.CARMELA PACHECO AISLADO Síndico único  C. MARIA ANTONIA HERNANDEZ GONZALEZ Regidora primera  C.ANTONIO GOMEZ JUAREZ Regidor segundo  LIC. MARIA LUISA GONZALEZ ORTEGA Secretaria del H. Ayuntamiento  L.C. ANGELICA PEREZ ORTIZ Tesorera municipal  ARQ. PERLA MARIA JUAREZ PRADO Directora de obras publicas  LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN Coordinador de catastro

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHOCAMAN, VER.  
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.  
 2022-2025  
 SINDICATURA  
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.  
 2022-2025  
 REGIDORA PRIMERA  
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.  
 2022-2025  
 REGIDOR SEGUNDO  
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.  
 2022-2025  
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.  
 2022-2025  
 TESORERA MUNICIPAL  
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.  
 2022-2025  
 DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS  
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.  
 2022-2025  
 COORDINADOR DE CATASTRO  
 H. Ayuntamiento Constitucional de Chocamán, Ver.  
 2022-2025

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- LIC. LUIS ALFONSO BRINGAS BATRES  
Coordinador de comunicación social
- L.E.F. VICTOR MANUEL RAMIREZ GARCIA  
COMUDE
- LIC. VALENTE CONTRERAS LOPEZ  
Coordinador de comercio
- C.KARINA DORANTES PRADO  
Coordinadora de arte y cultura
- ING. REYNA AIZA CASTRO  
Directora DIF
- C.LAYIDUA BRINGAS ROMERO  
Coordinadora de educación
- ING. SAUL PRADO SANCHEZ  
Coordinador de fomento agropecuario
- LIC. KARINA PEREZ OLGUIN  
Directora de IMMC
- C.FLOR MARIA NOLAZCO MORALES  
Coordinadora de limpieza pública
- C.MANUEL MALPICA GARCIA  
Coordinador de parque vehicular

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER.

- C.EFRAIN OLGUIN  
MALDONADO  
ODAPAS
- C.PEDRO ANTONIO  
ESPINOZA DE LA CRUZ  
Coordinador de protección  
civil
- LIC. LAURA LINETT  
BRINGAS VILLAR  
Encargada de registro civil
- C.VICENTE ROSAS  
RODRIGUEZ  
Coordinador de servicios  
generales
- C. ANGELICA GARCIA LUNA  
Coordinadora de salud y  
gestión
- LIC. RODOLFO VAZQUEZ  
VILA  
Coordinador de la unidad  
de transparencia
- C. LUIS ANTONIO  
CATALINO REYES  
Comandante de la Policía  
Municipal
- ING. JOSE LUIS REMIGIO  
ALEJO  
Coordinador de Turismo



ESTA HOJA PERTENECE A LAS FIRMA DE VALICACION DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHOCAMAN, VER EJERCICIO 2022-2025.