

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

ÍNDICE	PAG.
PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	3
BASES LEGALES	4
OBJETIVO	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
POLÍTICAS GENERALES	6
VALORES	8
ORGANIGRAMA	11
<b>FUNCIONES Y DESEMPEÑOS</b>	
PRESIDENTE MUNICIPAL	12
SÍNDICO	15
REGIDORA PRIMERA	17
REGIDOR SEGUNDO	18
REGIDOR TERCERO	19
SECRETARIO PARTITCULAR	20
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	22
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL	25
SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL	26
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	27
AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	28
DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	29
DIRECTOR DE COMUDE	31
AUXILIAR DE COMUDE	32
TESORERO	33
INGRESOS	35
CONTRALORÍA	37
DIRECTOR DE CATASTRO	39
AUXILIAR DE CATASTRO	41
DIRECTOR DE AGUA POTABLE	42
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	43
AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS	46
LIMPIA PÚBLICA	47
DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO	48
OFICIALIA MAYOR	50
COMANDANCIA	51
DIRECTOS FOMENTO AGROPECUARIO	52
CASA DE CULTURA	53
IVAI	55
ATENCIÓN CIUDADANA	56
INMUJERES	57
APROBACIÓN	58

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del Municipio de Cuichapa, Ver., es el documento normativo que completa la estructura organizacional de la institución pública en cuestión; asimismo, proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural del Municipio. Determina las interrelaciones formales que corresponda entre su personal; ayuda también a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos, los que constituyen puntos de trámite en el flujo de los procedimientos, además facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, su pronta inserción en la productividad y el adiestramiento u orientación del personal en servicio. Permite conocer con claridad cada una de las funciones y responsabilidades, así como aplicar los programas de capacitación y desarrollo que le permitan trascender en el desempeño de funciones y responsabilidades, ya que en la actualidad la comunidad se ha vuelto más exigente y demandante de los servicios públicos y requiere que las administraciones públicas municipales, sean más eficientes, competitivas y transparentes en las acciones de gobierno que realizan.

De igual forma el presente documento describe la estructura orgánica y la operatividad de la Administración Pública para atender los asuntos que son de su competencia de acuerdo y con el estricto apego a las leyes y disposiciones vigentes, define las atribuciones y facultades de los titulares de dependencias que brindan los diferentes servicios públicos municipales y las funciones de cada uno de ellos, así como los niveles jerárquicos y de mando establecidos en su interior.

La observancia estricta de este manual hace posible que el Municipio de Cuichapa, Ver., sea uniforme, continuo y organizado independientemente de las personas que ocupen los cargos y relevos que se presenten; enfatizando que a través de sus diferentes direcciones debe promover oportunamente las adecuaciones pertinentes conforme a los cambios que por necesidades de servicio se operen en su estructura orgánica y funcional, con el fin de tener una mejora continua y una constante actualización.

Finalmente se debe contar con una estructura organizacional moderna, bien definida, permanentemente actualizada y que brinde la confianza de que la Administración Pública Municipal está dignamente representada por servidores comprometidos y responsables del quehacer público, en beneficio de la sociedad a la que brindan su atención.

**Ing. Juan Manuel Torres Camacho.**  
**Presidente Constitucional del**  
**Municipio de Cuichapa, Ver.**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## INTRODUCCIÓN

La administración pública del municipio de Cuichapa, Ver., está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural, principalmente provocado por la necesidad de brindar servicios de calidad a sus habitantes, vecinos, visitantes y residentes; quienes han decidido radicar de forma temporal o permanente en este sitio con la ilusión de lograr sus anhelos personales, profesionales y/o familiares que le garanticen la estabilidad y posterior superación de su nivel socio-económico y la calidad de vida de las futuras generaciones.

## JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Cuichapa, Veracruz en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto, a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad de nuestro municipio.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad con la jurisdicción que le compete.

En este manual encontraremos la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, organizacional y operativa, que le permitirá atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad las demandas ciudadanas.

Este manual es una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas y, además, el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Cuichapa, Veracruz.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## **BASES LEGALES**

### **Marco Jurídico Administrativo**

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, fracción II. Constitución Política de Veracruz de Ignacio de la Llave en su Artículo 71. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz en su Artículo 35, fracción XIV.

### **Atribuciones y obligaciones**

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II:

“Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Las que establece la Constitución Política de Veracruz de Ignacio de la Llave en su Artículo 71:

“Los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Lo que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz en su Artículo 35, fracción XIV:

“Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley;”

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## OBJETIVO

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Cuichapa Veracruz. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones, mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## MISIÓN

Atender el conjunto de necesidades de los Cuichapeños bajo una cultura de administración municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Cuichapeños.

## VISIÓN

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Cada ciudadano recibe con alto grado de satisfacción los servicios que requiere de la administración municipal para su desarrollo social y bienestar, con transparencia y efectividad.

## POLÍTICAS GENERALES

Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas, dando la atención y tiempo necesarios para que se cumplan completamente con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.

No debe dejarse sin terminar ninguna actividad correspondiente a la administración municipal, ni dejar de dar seguimiento a otras que se realicen ante instancias externas, hasta su plena terminación. Tampoco debe despacharse o dejar de atender peticionarios hasta que su requerimiento o trámite haya sido resuelto o concluido.

Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.

Eficiar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.

Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos. Evitar operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará, en el mayor grado posible, que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades, con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## VALORES

**HONESTIDAD:** Es uno de los valores más importantes que debe buscar el servidor público. Significa conducirse en sus funciones con la verdad, reconocida como una cualidad muy valiosa de la calidad humana que deberá estar siempre presente.

**HONRADEZ:** Los servidores públicos deben actuar con honradez, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventajas o provecho alguno adicional a la contraprestación a la cual tienen derecho conforme a Ley.

**LEALTAD:** Es sentirse parte de un grupo de trabajo que busca los mejores resultados en cualquiera de los ámbitos que involucran a sus compañeros de trabajo y la presidencia. Advierte cualquier situación de riesgo que afecte a los miembros de su organización.

**LEGALIDAD:** El servidor público debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, empezando por cumplir él mismo el respeto a las leyes y reglamentos que regulan nuestra conducta y actuación cotidiana.

**OBJETIVIDAD:** Consiste en realizar el trabajo tomando decisiones y ejerciendo las funciones de manera objetiva, sin permitir la influencia de factores externos, ni prejuicio alguno.

**EFICIENCIA:** Se debe actuar en la solución de los asuntos pensando cómo ser lo más puntual y oportuno posible sin gastar más tiempo y recursos más que los necesarios. Con el tiempo de los demás se debe pensar que su tiempo es tan importante como el de nosotros cuando acudimos a solicitar un servicio.

**COMPROMISO:** Debe tenerse presente el ejercer las funciones celosamente, de manera oportuna y cuando así se requiera, principalmente ante la necesidad de atender alguna contingencia que afecte el bienestar de la población.

**PRUDENCIA:** Debemos tener la serenidad para hacer sentir a las personas, cuando manifiestan una situación de alteración o impaciencia, que haremos todo lo que está de nuestra parte para resolver lo que es de su interés y compete a la administración pública. Caso similar debe manifestarse con nuestros compañeros de trabajo y colaboradores.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

**RESPONSABILIDAD:** El servidor público se encuentra comprometido a cumplir con todas las funciones que le han sido encomendadas, procurando realizarlas en los tiempos y plazos en que sean requeridas.

**DIGNIDAD:** El servidor público debe realizar sus funciones cuidando su imagen, su forma de expresión ante los demás, buscar que su interacción y entendimiento sean con base a la razón; debe actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades.

**TRANSPARENCIA:** El servidor público debe conducirse de manera clara y transparente hacia los demás. Debe proporcionar información que ayude a quien la requiere a la solución de sus necesidades siempre que las mismas no impliquen un perjuicio personal o hacia el organismo.

**JUSTICIA:** Debe realizarse el quehacer de la función pública municipal, con estricto apego a la legalidad, siendo objetivo, imparcial y respetar el estado de derecho de los ciudadanos.

**INTEGRIDAD:** El servidor público debe conducirse de manera íntegra, con rectitud, hacer honor a la verdad en sus expresiones, que haga sentir confianza a las personas que acuden recibir un apoyo o servicio de la institución.

**TOLERANCIA:** El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas propias.

**IGUALDAD:** En la atención a la ciudadanía no debe haber preferencias ni actos discriminatorios, todo ciudadano merece el mismo trato sin importar su condición social, o creencias de cualquier índole.

**RESPECTO:** El servidor público debe mostrar respeto hacia los demás; comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades de cada individuo, ello le permitirá otorgar un trato digno, y cortés, tanto a sus compañeros de trabajo como a los demás ciudadanos que requieren sus servicios.

**EQUIDAD:** El servidor público debe ser equitativo, debe dar las mismas oportunidades a sus compañeros de trabajo y personal que solicita algún servicio municipal, a efecto de

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

que existan igualdad de condiciones para la obtención de los beneficios que cada quien busca.

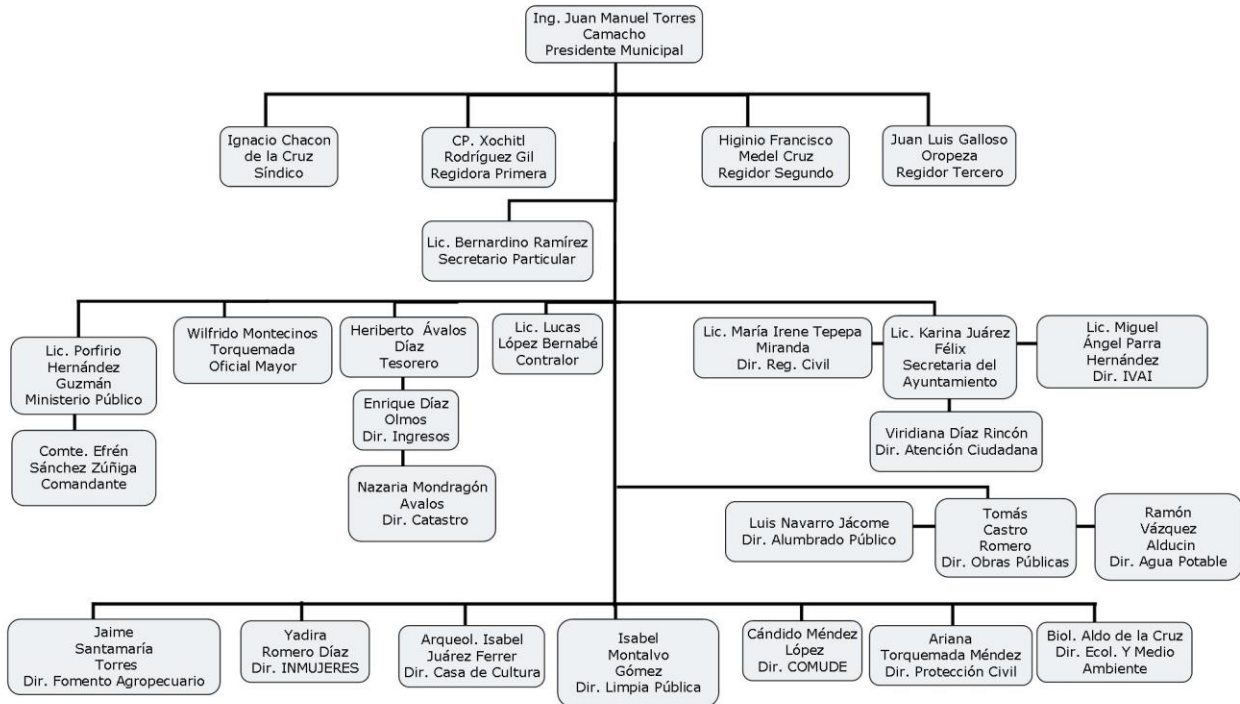
**COLABORACIÓN:** El servidor público debe mostrar una actitud de apoyo y colaboración hacia otro compañero de trabajo que se encuentre ante situaciones extraordinarias de carga laboral, aun cuando se trate de actividades que no sean las estrictamente inherentes a su cargo, pero que finalmente corresponden al quehacer de la administración pública de la cual forma parte.

**MORAL:** La moral del servidor público debe formar parte de su ética. La moral la conforman los principios y valores que generalmente conocemos y que se componen de preceptos, mandatos, prohibiciones y patrones de conducta, que hacen ver a la persona de bien, con alto grado de aceptación y confianza para desempeñar cualquier función que se le asigne.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

### ORGANIGRAMA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## FUNCIONES Y DESEMPEÑOS

### PRESIDENTE MUNICIPAL

**Nombre del puesto:** Presidente Municipal.

**Reporta a:** Al Congreso del Estado, al ORFIS, a la Contraloría Estatal, Secretaría de la Función Pública, así como cualquier organismo que regule la función municipal y en su caso la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz.

**Subordinados:**

Síndico

Regidores

Secretaría

Tesorería

Ministerio Público

Obras Públicas

Fomento Agropecuario

INMUJERES

Casa de Cultura

IVAI

Atención Ciudadana

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Presidencia

**Objetivo del puesto:** Aplicar la normatividad en materia del ámbito municipal.

**Función General:** Planear, Organizar, Dirigir y Controlar la adecuada administración de los recursos públicos municipales.

**Son atribuciones del Presidente Municipal:**

1. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento.
2. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los ediles lo solicite.
3. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto.
4. Ejecutar las reuniones de Cabildo en el Ayuntamiento.
5. 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.
6. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento.
7. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales.
8. 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

9. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo.
10. 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.
11. 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.
12. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
13. 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.
14. Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Titular del Órgano de Control Interno.
15. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales.
16. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo.
17. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal y al Titular del Órgano de Control Interno.
18. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo.
19. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento.
20. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
21. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial.
22. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil.
23. 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.
24. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por Recursos Materiales

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

Por equipo de transporte  
Por documentos de la empresa  
Por mobiliario y equipo

### **Coordinación Interna con:**

Secretario Particular.- Para ejecución y seguimiento de actividades  
Secretario del Ayuntamiento.- Para acuerdos de cabildo  
Tesorería.- Para seguimiento y aplicación de los acuerdos  
Obras Públicas.- Para la atención de las solicitudes  
Contraloría.- Para las decisiones de revisión

### **Coordinación Externa:**

Dependencias y entidades.- Para gestión de recursos, atención y aplicación  
Gobierno estatal y federal.- Para programas establecidos en el ámbito municipal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## SÍNDICO

**Nombre del puesto:** Síndico

**Reporta a:** Al Presidente Municipal.

**Subordinados:**

Jurídico

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Sindicatura

**Objetivo del puesto:** 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.

**Función General:** Coordinar y supervisar el desarrollo de todos los actos jurídicos inherentes al Ayuntamiento.

**Son Atribuciones del Síndico:**

1. 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.
2. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.
3. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal.
4. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
5. 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.
6. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento.
7. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio.
8. Representar al ayuntamiento en los asuntos jurídicos que así lo requieran.

**Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por documentos de la empresa

Por mobiliario y equipo

**Coordinación Interna:**

Presidente Municipal.- Para toma de decisiones y realizar acuerdos.

Regidor Primero.- Para tomar decisiones para el buen funcionamiento.

---

Aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 15 de Octubre de 2014

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

Regidor Segundo.- Para tomar decisiones para el buen funcionamiento.

Regidor Tercero.- Para tomar decisiones para el buen funcionamiento.

Tesorería.- Para presentación de estados financieros mensuales.

### **Coordinación Externa:**

Tribunales de Conciliación y Arbitraje.- Para las demandas laborales.

ORFIS.- Para que todo el funcionamiento este en regla.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## REGIDORA PRIMERA

**Nombre del puesto:** Regidora Primera.

**Reporta a:** Al Presidente Municipal

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Regiduría

**Objetivo del puesto:** Participar en las sesiones de cabildo y tomar decisiones de participación en el cabildo coadyuvando el buen funcionamiento de la administración municipal.

**Función General:** Programar, coordinar y supervisar todas las funciones que se realizan dentro de la administración pública municipal, acorde a los lineamientos que marca la Ley.

### **Son Atribuciones de la Regidora Primera:**

1. Las siguientes comisiones; Limpia pública, comercio, centrales de abasto, mercados y rastros, registro civil, panteones, reclutamiento, gobernación, reglamentos y circulares, equidad y género, educación, recreación, cultura, actos cívicos y fomento deportivo.
2. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones a las que forma parte, y participar en ellas con voz y voto.
3. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a las que pertenece.
4. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia le ha sido encomendada.
5. Acudir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por documentos de la empresa

### **Coordinación Interna:**

Contraloría.- Comisión de Hacienda.

Presidente Municipal.- Para la toma de decisiones.

Síndico.- Para la toma de decisiones y comisiones.

Regidor Segundo.- Para toma de decisiones.

Regidor Tercero.- Para toma de decisiones.

### **Coordinación Externa:**

Organismos gubernamentales y Gestiones Municipales no gubernamentales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## REGIDOR SEGUNDO

**Nombre del puesto:** Regidor Segundo.

**Reporta a:** Al Presidente Municipal

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Regiduría Segunda

**Objetivo del puesto:** Desarrollar las acciones correspondientes a las comisiones asignadas por el cabildo.

**Función General:** Supervisar, vigilar, proponer, gestionar todo lo relacionado con las comisiones edilicias.

### **Son Atribuciones del Regidor Segundo:**

1. Las siguientes comisiones; Tránsito y vialidad, participación ciudadana y vecinal, ornato, parques, jardines y alumbrado, promoción y defensa de los derechos humanos, turismo, ciencia y tecnología.
2. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones a las que forma parte, y participar en ellas con voz y voto.
3. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a las que pertenece.
4. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia le han sido encomendadas.
5. Acudir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por documentos del Ayuntamiento

Por mobiliario y equipo

### **Coordinación Interna:**

Presidente Municipal.- Para la toma de decisiones

Regidora Primera.- Para la toma de decisiones

Síndico.- Para la toma de decisiones

Servidores Públicos Municipales.- Para supervisar los servicios que prestan al público

### **Coordinación Externa:**

Dependencias del Gobierno Estatal Gestionar apoyos, acciones y recursos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## REGIDOR TERCERO

**Nombre del puesto:** Regidor Tercero.

**Reporta a:** Al Presidente Municipal.

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Regiduría Tercera.

**Objetivo del puesto:** Desarrollar las acciones correspondientes a las comisiones asignadas por el cabildo.

**Función General:** Supervisar, vigilar, proponer, gestionar todo lo relacionado con las comisiones edilicias.

### **Son Atribuciones del Regidor Segundo:**

1. Las siguientes comisiones; Hacienda y patrimonio municipal, asentamientos humanos, fraccionamientos, disposición de aguas residuales, ecología y medio ambiente, bibliotecas, fomento a la lectura y alfabetización.
2. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones a las que forma parte, y participar en ellas con voz y voto.
3. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a las que pertenece.
4. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia le han sido encomendadas.
5. Acudir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por documentos del Ayuntamiento

Por mobiliario y equipo

### **Coordinación Interna:**

Presidente Municipal.- Para la toma de decisiones

Regidora Primera.- Para la toma de decisiones

Síndico.- Para la toma de decisiones

Servidores Públicos Municipales.- Para supervisar los servicios que prestan al público

### **Coordinación Externa:**

Dependencias del Gobierno Estatal Gestionar apoyos, acciones y recursos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## SECRETARIO PARTICULAR

**Nombre del puesto:** Secretario Particular

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Presidencia.

**Objetivo del puesto:** Estar al corriente en toda la información de entrada y salida correspondiente al presidente municipal.

**Función General:** Llevar la agenda del alcalde y coordinar eventos donde se presente el presidente municipal en el municipio.

### **Son Actividades de la Secretaría Particular:**

1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal o Funcionarios en relaciones individuales o con el Gabinete.
2. Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada.
3. Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente: Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.
4. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales.
5. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente.
6. Coordinar las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional.
7. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente.
8. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente en su aspecto logístico Y de organización.
9. Acordar con el Presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos.
10. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los Solicitantes.
11. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno.

### **Responsabilidad:**

Por documentos del ayuntamiento

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## **Coordinación Interna:**

Tesorería.- Para llevar requisición de apoyos

Secretaría del Ayuntamiento.- Para información que requiera el presidente

Obras Públicas.- Para entregar al presidente de todo lo que se genera

Protección Civil.- Para información que requiera el Presidente Municipal.

## **Coordinación Externa:**

Departamento de Gobierno Federal.- Para eventos y compromisos

Municipios.- Para intercambio de información

Escuelas.- Para recibimiento de solicitudes de apoyo

Diversas Organizaciones.- Para peticiones hacia el presidente municipal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Nombre del puesto:** Secretaría del Ayuntamiento.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Subordinado:**

Secretaria Auxiliar

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Secretaría del Ayuntamiento.

**Objetivo del puesto:** Cumplir adecuadamente todas las actividades requeridas por el presidente municipal, así como el manejo de documentos.

**Función General:** Coordinación Administrativa del Ayuntamiento y del seguimiento de los asuntos que tienen que ver con el cabildo, como la toma de decisiones y actas de cabildo.

**Son Actividades de la Secretaría el Ayuntamiento:**

1. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
2. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos.
3. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste.
5. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
6. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia.
7. 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.
8. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
9. 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.
10. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.

**Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por documentos del Ayuntamiento

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## **Coordinación Interna:**

Tesorería.- Para peticiones de apoyo

Secretaría Auxiliar.- Para llevar a cabo todos los pendientes

Gobernación.- Para informes de actividades

## **Coordinación Externa:**

Dependencias Estatales.- Para apoyo y gestiones

Dependencias Federales.- Para apoyos y gestiones municipales

Asociaciones Civiles.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

**Nombre del puesto:** Oficial de Registro Civil.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretaría del Ayuntamiento.

**Subordinados:**

3 Auxiliares

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Registro Civil.

**Objetivo del puesto:** Dar atención a la ciudadanía conforme a los actos registrales que existen y orientarlos en sus actas para verificar que no tengan errores.

**Función General:** Coordinar los actos registrales, legalizarlos y dar fe de ellos.

**Son Actividades del Oficial de Registro Civil:**

1. Efectuar registro, nacimientos, bodas, divorcios, defunciones reconocimientos, inscripciones de sentencias, cambios de nombre.
2. Promover los registros de adultos.
3. Realizar rectificaciones administrativas.
4. Llevar el control de los divorcios administrativos.
5. Brindar asesoría a la ciudadanía.
6. Resguardar y conservar los libros del Registro Civil.
7. Rendir informes mensuales al Registro Civil del Estado.

**Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por Recursos Materiales

Por documentos del Ayuntamiento

Por mobiliario y equipo

**Coordinación Externa:**

Registro Civil.- Para elaborar actas

Dirección General del Registro Civil Estatal.- Para los cambios y movimientos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo de Registro Civil

**Puesto del Jefe Inmediato:** Oficial del Registro Civil

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Registro Civil

**Objetivo del puesto:** Mantener la documentación en orden cuando sea necesitada.

**Función General:** Organizar todas las copias de certificados

### **Son Actividades del Auxiliar Administrativo de Registro Civil:**

1. Atender a la Ciudadanía.
2. Elaborar actas de nacimiento.
3. Realizar búsquedas de documentos y actas.
4. Hacer constancias de inexistencias y registros temporáneos.
5. Realizar Oficios.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por mobiliario y equipo

### **Coordinación Interna:**

Oficial del Registro Civil.- Para elaboración y revisión de documentos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL

**Nombre del puesto:** Secretaría de Registro Civil

**Puesto del Jefe Inmediato:** Oficial de Registro Civil

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Registro Civil

**Objetivo del puesto:** Mantener la documentación archivada y en orden.

**Función General:** Organizar y elaborar actas.

### **Son Actividades de la Secretaría de Registro Civil:**

1. Llevar reporte mensual a la dirección general de los actos registrales.
2. Llevar reporte al IFE de las defunciones.
3. Llevar reporte al INEGI.
4. Reporte de datos estadísticos.
5. Atender a la Ciudadanía.
6. Recibir expedientes de cada acto registral.
7. Llevar reportes al centro de salud de las defunciones.
8. Llevar reporte de los niños nacidos.
9. Controlar el reporte a la jurisdicción sanitaria de los certificados de nacimiento de los niños.
10. Realizar campañas.
11. Recibir y elaborar documentos.
12. Realizar Oficios.

### **Responsabilidad:**

Por Supervisión

Por Documentos del Ayuntamiento

Por Mobiliario y Equipo

### **Coordinación Interna**

Oficial del Registro Civil.- Para realización de oficios y actos registrales

Tesorería.- Para apoyos económicos.

### **Coordinación Externa**

Dirección General del Registro.- Para las Campañas o actos propios del Registro Civil.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## **DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

**Nombre del puesto:** Director de Protección Civil Municipal.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretaría del Ayuntamiento

**Subordinados:** 3 Auxiliares

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Protección Civil

**Objetivo del puesto:** Ejercer la prevención de riesgos en general

**Función General:** Brindar primeros auxilios a la ciudadanía

### **Son Actividades del Director de Protección Civil:**

1. Atender accidentes viales.
2. Atender derrames de árboles.
3. Identificar riesgos y medidas de prevención y mitigación.
4. Realizar actividades de auxilio ante una emergencia.
5. Brindar a la población afectada en caso de emergencia.
6. Rendir informes a la secretaría de protección civil y al presidente municipal.
7. Realizar reuniones ordinarias con los integrantes del consejo municipal de protección civil.
8. Enviar a la secretaría de protección civil reportes de eventualidades ocurridas en el municipio.
9. Emitir boletines de alerta ante alguna ocurrencia o eventualidad.
10. Atender a la ciudadanía las 24 horas.
11. Rendir informes de actividades.
12. Realizar el monitoreo permanente en todo el municipio.
13. Realizar inspecciones a comercios para que cumplan con las normas de funcionamiento.
14. Otorgar permisos de derribo de árboles.
15. Elaborar dictámenes de alto riesgo.
16. Elaborar vistos buenos a negocios para su buen funcionamiento.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por Recursos Materiales

Por documentos del Ayuntamiento

### **Coordinación Interna:**

Secretario del Ayuntamiento.- Para las actividades a realizar

Regidora Primera.- Para reportes de actividades

Presidente Municipal.- Para informes de actividades

### **Coordinación Externa:**

Ciudadano.- Para todos los apoyos que requieran

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Protección Civil

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Protección Civil

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Protección Civil

**Objetivo del puesto:** Tener un buen funcionamiento administrativo en emergencias.

**Función General:** Llevar la coordinación operativa administrativa.

### **Son Actividades del Auxiliar de Protección Civil:**

1. Atender a la Ciudadanía.
2. Realizar inspecciones.
3. Elaborar dictámenes.
4. Llevar la difusión y capacitación.
5. Realizar la atención de emergencias.
6. Elaborar oficios.
7. Llevar el archivo.
8. Realizar guardias.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por documentos del Ayuntamiento

Otro: Vidas y bienes de la población

### **Coordinación Interna:**

Chofer.- Realizar inspecciones y realizar apoyos

Auxiliar.- Apoyo administrativo y trabajo de campo.

Obras Públicas.- Apoyo en construcción y limpieza.

Tesorería.- Apoyo en recurso.

Presidencia.- Toma de decisiones.

### **Coordinación Externa**

Bomberos.- Auxilio.

Tránsito.- Apoyo vehicular

Secretaría de Protección Civil.- Coordinación de apoyo administrativo

066 y C4.- Coordinación de emergencias

CMAF.- Restablecimiento de servicios y prevención

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Nombre del puesto:** Director de Ecología y Medio Ambiente.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretaría del Ayuntamiento

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Ecología y Medio Ambiente

**Objetivo del puesto:** Supervisar acciones de contaminación ya sea de agua, aire, suelo y entorno.

**Función General:** Coordinar las actividades relacionadas con el medio ambiente.

### Son Actividades de la Directora de Ecología:

1. Realizar el plan de trabajo.
2. Desarrollar el programa de acciones.
3. Elaborar el diagnóstico en relación al medio ambiente.
4. Elaborar el reglamento del medio ambiente.
5. Elaborar el programa de educación al medio ambiente.
6. Programar actividades de reforestación.
7. Vincular las áreas con agua, limpia pública e impulso urbano.
8. Ser enlace con el programa del observatorio metropolitano de la Universidad Veracruzana.
9. Ser enlace de agenda desde lo local.
10. Vincular a las dependencias de gobierno federal y estatal.
11. Rendir Informes.
12. Elaborar oficios y documentos.
13. Supervisar los eventos relacionados que afectan al medio ambiente.
14. Verificar que las empresas cuenten con su manifestación de impacto ambiental.
15. Gestionar ante las diferentes instituciones temas relacionados con el medio ambiente.
16. Impartir talleres de participación del medio ambiente.

### Responsabilidad:

Por proceso

Por supervisión

Por Recursos Materiales

Por documentos del Ayuntamiento

Por mobiliario y equipo

### Coordinación Interna:

Secretario del Ayuntamiento.- Para realizar eventos y apoyos

Presidente Municipal.- Para aplicar programas

### Coordinación Externa:

Secretaría del Medio Ambiente.- Apoyo a programas

---

Aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 15 de Octubre de 2014

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

SEMARNAT.- Aplicación de programas

Universidad Veracruzana.- Aplicación de programas, observatorio

INVEDEM

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## DIRECTOR DE COMUDE

**Nombre del puesto:** Director de COMUDE.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretaría del Ayuntamiento

**Subordinados:**

3 Auxiliares

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** COMUDE

**Objetivo del puesto:** Promover el conocimiento, artístico y deportivo así como acrecentar oportunidades de acceso a la cultura, recreación, educación y deporte que incidan en el desarrollo de las potencialidades individuales y colectivas de la población.

**Función General:** Planear, organizar y dirigir las actividades orientadas a la promoción e incrementación de oportunidades de acceso a la cultura, educación y deporte en el Municipio de Cuichapa.

**Son Actividades de Director de COMUDE:**

1. Promover el deporte en las escuelas primarias.
2. Revisar el buen mantenimiento de los espacios deportivos.
3. Organizar los torneos de todos los deportes.
4. Facilitar las instalaciones a quien lo solicite.
5. Gestionar apoyos a los deportistas.
6. Revisar que los equipos infantiles participen en torneos.
7. Verificar que el municipio fomente la participación en las olimpiadas estatales del deporte.
8. Apoyar en escuelas para el material deportivo.
9. Desarrollar un amplio y permanente programa de construcción, mantenimiento y rehabilitación de canchas y espacios deportivos, con la colaboración de la ciudadanía.
10. Crear comités deportivos en colonias y ejidos de nuestro municipio, para mejorar la infraestructura deportiva, así como la adquisición de material deportivo.

**Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por mobiliario y equipo

**Coordinación Interna:**

Presidente Municipal.- Para la autorización de recursos

Auxiliar COMUDE.- Realización de actividades

Auxiliar de Mantenimiento de Campos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## AUXILIAR DE COMUDE

**Nombre del puesto:** Auxiliar de COMUDE

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de COMUDE

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** COMUDE

**Objetivo del puesto:** Auxiliar al director en todas las actividades que requiera

**Función General:** Desempeñar adecuadamente todas las actividades que se requieran en el área.

### **Son Actividades del Auxiliar de COMUDE:**

1. Recibir y elaborar oficios.
2. Llevar un control de agenda de las instalaciones deportivas.
3. Elaboración de reportes.
4. Revisar instalaciones deportivas.
5. Ser enlace de las escuelas de municipio.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

### **Coordinación Interna:**

Director de COMUDE.- Para realizar las actividades

CEDAS.- Para las labores respectivas del secretario ejecutivo

Regiduría Segunda.- Para llevar la comisión del deporte

Presidencia.- Para aprobación de propuestas

Tesorería.- Para los apoyos a escuelas y equipos

### **Coordinación Externa:**

IVD.- Gestionar apoyos

DIF Estatal.- Para todos los programas y reportes



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## TESORERO MUNICIPAL

**Nombre del puesto:** Tesorero Municipal.

**Nombre del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Subordinados:**

3 Auxiliares

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Tesorería

**Objetivo del puesto:** Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la entidad municipal.

**Función General:** Recaudar, administrar, concentrar, custodias, vigilar y situar los fondos municipales, así como realizar sus funciones de acuerdo a la Ley.

### Son Actividades del Tesorero Municipal:

1. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes.
2. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
3. 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.
4. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
5. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.
6. 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.
7. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
8. 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.
9. 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.
10. 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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.

11. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.
12. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles solicite.
13. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular.
14. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes.
15. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por Dinero

Por supervisión

Por Recursos Materiales

Por documentos del Ayuntamiento

Por mobiliario y equipo

### **Coordinación Interna:**

Director de Administración y Finanzas.- Para estados financieros y avance presupuestario de los fondos.

Director de Recursos Humanos.- Control de personal, pagos y nominas

Director de Egresos.- Reportes de auxiliares por fondos

Director de Catastro.- Determinación de contribuciones

Director de Obras Públicas.- Avance de programas de fondos

Presidente.- Reportes y avances presupuestarios.

### **Externa:**

BANOBRAS.- Estado de cuenta para la deuda pública

Proveedores.- Para realizar pedidos y acordar pagos

SEFIPLAN.- Envío de reportes

Congreso.- Envío de documentación

IPE.- Envío de documentación

Bancos.- Coordinación de cuentas bancarias.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## INGRESOS

**Nombre del puesto:** Jefe de Ingresos.

**Nombre del Jefe Inmediato:** Tesorero

**Subordinados:**

2 Auxiliares

Cajera

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Tesorería

**Objetivo del puesto:** Supervisar y controlar la recaudación de ingresos municipales.

**Función General:** Vigilar el control de la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos.

**Son Actividades del Departamento de Ingresos:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal, así como los reglamentos de su competencia.
2. Vigilar que la atención al contribuyente sea en apego a la normatividad.
3. Dar respuesta a los contribuyentes que plantean consultas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, siempre y cuando sean situaciones reales y concretas aplicables al caso.
4. Expedir, revisar y firmar las licencias de funcionamiento municipal, que reúnan todos los requisitos.
5. Atender convenios de pago, autorizados por la Tesorería Municipal.
6. Turnar un día del mes reportes de la documentación comprobatoria de ingresos.
7. Delegar funciones a las demás unidades competentes de su área.
8. Recaudar los ingresos que corresponden al municipio conforme lo establece la Ley de Hacienda del Municipio, así como las contribuciones convenidas con el Estado y la Federación.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Tesorero.

**Responsabilidad:**

Por recursos materiales

Por documentos del Ayuntamiento

Por mobiliario y equipo

Por manejo de personal.

**Coordinación Interna:**

Tesorero.- Para reportes y autorizaciones.

Director de Egresos.- Para reportes de auxiliares por fondos

Director de Catastro.- Determinación de contribuciones

Presidente.- Reportes y avances presupuestarios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

**Externa:**

SEFIPLAN.- Envío de reportes

Bancos.- Coordinación de cuentas bancarias.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## CONTRALORÍA

**Nombre del puesto:** Contralor.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Tesorero

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Tesorería

**Objetivo del puesto:** Contribuir al desarrollo armónico de la gestión pública municipal, a través del apoyo a los procesos administrativos derivados del ejercicio del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas y proyectos que de él se deriven, en correspondencia con la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal y con todas las disposiciones normativas vigentes.

**Función General:** Operar el sistema de seguimiento, evaluación y control de la Administración Pública Municipal, asegurando el uso correcto, aplicación y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros propio del Municipio.

### **Son Actividades propias de la Contraloría:**

1. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
2. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
3. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que a proveedores y contratistas de la administración pública municipal les establece la ley de obras públicas y la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado.
4. Procurar la coordinación con la contaduría mayor de hacienda del congreso del estado y la secretaria de la contraloría del estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
6. Participar en la entrega y recepción a que se refiere el artículo 26 de esta ley, así como el de las unidades administrativas del municipio cuando estas cambien de titular.
7. Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales o bimestrales de la tesorería municipal o su equivalente, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida a la contaduría mayor de hacienda del congreso del estado para la glosa correspondiente.
8. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
9. Auxiliar al ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería municipal o su equivalente.
10. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación a que refiere el artículo 122 de la constitución política local.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

11. Auxiliar al ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las maquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores.
12. Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones.
13. Las demás funciones que le señale el ayuntamiento, y las leyes y reglamentos relativos.

#### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por documentos de la empresa

#### **Coordinación Interna:**

Presidente Municipal.- Para los procedimientos a realizar.

Tesorero.- Para coordinación e informes.

#### **Coordinación Externa:**

ORFIS.- Efectos de Fiscalización.

CONGRESO.- Efectos de cumplimiento de todas las obligaciones

INVEDEM.- Cumplimiento de normatividad.

Consejo Veracruzano.- Armonización contable del municipio.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## DIRECTORA DE CATASTRO

**Nombre del puesto:** Directora de Catastro.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Tesorero Municipal

**Subordinados:**

3 Auxiliares

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Tesorería

**Objetivo del puesto:** Mantener actualizado permanentemente la base de datos del padrón catastral, altas, nuevos registros, bajas o modificaciones que experimentan los predios en el territorio municipal.

**Función General:** Administrar y Controlar la aplicación de las normas operativas del catastro, para contar con una recopilación actualizada en la que se describe y evalúa el conjunto de bienes con los que cuenta el territorio municipal.

**Son Actividades de la Directora de Catastro:**

1. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Cuichapa con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes.
2. Elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias.
3. Determinar normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal.
4. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares.
5. Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral, para lo cual contará con el apoyo del área de Informática del Gobierno Municipal. Así mismo será la encargada de dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea o satelital.

**Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por documentos de la empresa

**Coordinación Interna:**

Tesorero Municipal.- Para apoyos en actividades

Obras Públicas.- Para las Licencias de construcción

Presidente Municipal.- Para asesorías en realización de actividades

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## **Coordinación Externa:**

Delegación General de Catastro.- Permisos y acuerdos

Delegación Regional de Catastro.- Acuerdos y reportes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## AUXILIAR DE CATASTRO

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo de catastro

**Puesto del Jefe Inmediato:** Directora de catastro

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Catastro

**Objetivo del puesto:** Efectuar la descripción y clasificación de la propiedad inmobiliaria; inscribirla en los registros respectivos y evaluarla, a fin de servir de apoyo para planificar y regular su utilización.

**Función General:** Llevar a cabo las operaciones que sean necesarias y que tiendan a la formación, conservación y mejoramiento y desarrollo del Catastro con sus registros, padrones y archivos documentales correspondientes.

### **Son Actividades del Auxiliar Administrativo de Catastro:**

1. Elaborar constancias de no adeudo predial.
2. Atender a la ciudadanía.
3. Dar de alta los predios en la base.
4. Elaborar licencias de construcción.
5. Elaborar constancias de uso de sueldo.
6. Realizar constancias de lineamientos y número oficial.
7. Llevar reportes de altas y bajas, y cambios de catastro.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por documentos de la empresa

### **Coordinación Interna:**

Jefe inmediato.- Para elaborar reportes y constancias.

Auxiliar de catastro.- Proporcionar información del sistema de registro.

Presidente Municipal.- Cambios de pantalla informativa

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## DIRECTOR DE AGUA POTABLE

**Nombre del puesto:** Director de agua potable

**Dirección y/o Departamento al que pertenece:** Tesorería

**Objetivo del puesto:** La misión del Departamento de Agua Potable es la de proveer agua potable segura y confiable, además de instalar y reparar las tomas, dar un servicio de tratamiento de aguas negras con Integridad al cuidado del medio ambiente.

**Son actividades del Director de Agua Potable:**

1. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios.
2. Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
3. Supervisar trabajos realizados por los trabajadores de este departamento.
4. Planear, estudiar, rehabilitar, ampliar, mantener y conservar la infraestructura del departamento
5. Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua.
6. Llevar el control de la cloración adecuada de depósitos y redes.
7. Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos.
8. Coordinar acciones con la dirección de obras públicas para ruptura de calles y banquetas cuando sea necesario.
9. Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados.
10. Suministrar equipo y materiales a los trabajadores para que realicen las obras.

**Responsabilidad:**

Por personal

Por maquinaria y equipo

Por manejo de información

Por obras

**Coordinación Interna:**

Presidente Municipal.- Para informes y aprobaciones

Director de Obras Públicas.- Para coordinación de obras

**Coordinación Externa:**

CAEV.- Para asuntos relacionados con obras.

CONAGUA.- Para asuntos relacionados con apoyos y coordinación de obras.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**Nombre del puesto:** Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Subordinados:**

Auxiliar

Secretaria

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**Objetivo del puesto:** Proponer los programas y proyectos de obras públicas que requiera y demande el municipio, coordinando, controlando y vigilando la ejecución de los proyectos ejecutivos y los respectivos presupuestos, supervisando las obras públicas e integrando un expediente técnico por cada obra: conformar el registro del padrón de contratistas del municipio para proceder a la adjudicación, contratación, ejecución y finiquito de las obras públicas programadas.

**Función General en el ámbito de la Obra Pública:** Dirigir, ejecutar y supervisar los programas, estudios, proyectos y obras relativos a la construcción, rehabilitación, mantenimiento y remodelación de obras públicas municipales a fin de atender la demanda ciudadana en materia de infraestructura para la prestación de servicios públicos como agua potable, drenaje, urbanización municipal, electrificación, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda y equipamiento urbano; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda, tramitando, revisando y autorizando las licencias de construcción respectivas.

Función General en el ámbito del Desarrollo Urbano: Otorgar, cancelar o revocar los permisos y licencias, temporales o definitivas, para uso de suelo y para la construcción de toda clase de edificaciones y viviendas que realicen los particulares u otras instancias públicas o privadas, ajenas al Ayuntamiento, conforme a lo permitido por la legislación aplicable en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda.

**Son Actividades de Obras Públicas:**

1. Llevar a cabo la planeación, programación y presupuesto de la Obra Pública y de los servicios relacionados con las mismas.
2. Dirigir, coordinar y organizar las actividades de atención ciudadana y de apoyos para material de construcción y láminas otorgados por el Ayuntamiento.
3. Planear e instruir las actividades de mantenimiento, remodelaciones y reparaciones demandadas por la ciudadanía en la infraestructura y edificios públicos municipales.
4. Dirigir y organizar las acciones de ejecución y supervisión de obras públicas contratadas.
5. Conformar las propuestas de Inversión de las Obras Públicas a ejecutarse anualmente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

6. Ordenar la realización de los levantamientos topográficos necesarios para la ejecución de los respectivos proyectos de las obras requeridas.
7. Dirigir la elaboración de licitaciones de Obra Pública de acuerdo a su modalidad.
8. Coordinar la adjudicación, contratación, ejecución, supervisión, finiquito y entrega-recepción de las Obras Públicas estipuladas por el Ayuntamiento.
9. Establecer el procedimiento y mecanismos para el Registro del Padrón de Contratistas del municipio.
10. Gestionar ante las dependencias correspondientes las Obras Públicas requeridas por el municipio, coordinando con las áreas respectivas a su presupuesto.
11. Sugerir y autorizar la renta de maquinaria y equipo de construcción requerido para las obras ejecutadas por administración directa.
12. Atender, en coordinación con la Dirección de Protección Civil Municipal, las acciones de retiro de escombros y limpieza en zonas afectadas por fenómenos meteorológicos.
13. Realizar visitas e inspecciones a las Obras Públicas que se estén realizando en el municipio.
14. Instruir al área correspondiente para la integración de los expedientes técnicos unitarios de cada una de las obras contratadas en el municipio.
15. Coordinar y organizar el seguimiento, cumplimiento y llenado de formatos del Ramo 033 para la entrega de los reportes periódicos ante el Congreso y el ORFIS.
16. Instruir, coordinar y organizar el área correspondiente para la integración del Consejo de Desarrollo Municipal y de los Comités de Contraloría Social.
17. Proponer lineamientos y reglamentos en Materia de Obras Públicas.

### **Son Actividades de Desarrollo Urbano:**

1. Vigilar y aplicar la legislación en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda.
2. Conceder, cancelar o revocar las licencias de construcción, alimentos y números oficiales con previa solicitud al municipio, a través del área de Desarrollo Urbano.
3. Expedir permisos de Uso de Suelo con previa consulta y aprobación en Cabildo.
4. Ordenar visitas a viviendas con el fin de obtener su situación de riesgo y vulnerabilidad para la programación de muros de contención.
5. Apoyar a la ciudadanía para la adquisición de materiales de construcción a menor precio o con apoyo de créditos para la compra de los mismos.
6. Apoyar y auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en la ejecución de obras de esta índole.
7. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.
8. Instruir la realización, a través del área correspondiente, de inspecciones a las obras en proceso de urbanización, construcción o terminadas en el territorio municipal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

9. Ser área encargada para la gestión y para convenir programas y acciones de vivienda con el Gobierno Federal y Estatal.
10. Establecer y operar sistemas de financiamiento y subsidios, que permitan a la población en condiciones de pobreza, obtener recursos preferenciales para la adquisición, construcción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación de viviendas.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por documentos del Ayuntamiento

### **Coordinación Interna:**

Tesorería.-

- Para la solicitud de recursos para la atención de Mantenimiento, rehabilitaciones o reparaciones de la infraestructura y edificios públicos municipales.
- Para la adquisición de materiales de construcción.
- Para la comprobación de gastos efectuados por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Servicios Generales.- Para la coordinación de eventos requeridos por el Ayuntamiento.-

- Para cuando ameriten limpieza.
- Para el traslado de personal, equipamiento y material.
- Para la realización de actividades en pintura y servicios.

Protección Civil.-

- Para el apoyo en casos de contingencia.
- Para coordinar visitas de inspección a viviendas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Obras Públicas.

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Obras Públicas

**Objetivo del puesto:** Informar de manera periódica al director sobre los avances en el cumplimiento de programas.

**Función General:** Llevar el control de personal e insumos

### **Son Actividades del Auxiliar de Obras Públicas:**

1. Capturar la asistencia del personal de la dirección.
2. Administrar los vales de diésel y gasolina.
3. Realizar oficios para diferentes áreas.
4. Realizar el informe mensual de las actividades realizadas.
5. Llevar el informe diario de actividades realizadas.
6. Llevar el control de insumos.

### **Responsabilidad:**

Por Recursos Materiales

Por documentos de la empresa

### **Coordinación Interna:**

Director de Obras Públicas.- Para llevar a cabo las actividades.

Limpia Pública.- Para recolección de basura, para realizar los chapeos.

Alumbrado público.- Mantenimiento de luminaria.

Tesorero.- Para el apoyo de recurso económico.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## LIMPIA PÚBLICA

**Nombre del puesto:** Limpia Pública

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Obras Públicas

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Obras Públicas

**Objetivo del puesto:** Preservar permanentemente las condiciones higiénico-sanitarias en los lugares públicos, desde la recolección hasta el destino final de los residuos sólidos.

**Función General:** Organizar, coordinar y mantener un Municipio limpio, recolectando la basura y destinando los desechos a un relleno sanitario

### **Son Actividades de la Limpia Pública:**

1. Realizar constante y permanentemente el barrido de calles, plazas, jardines, camellones y parques públicos.
2. Llevar a cabo el manejo y transportación de los residuos recolectados por el Ayuntamiento serán depositados en el Relleno Sanitario que el Municipio ocupa como depósito de residuos sólidos.
3. Evitar el arrojado, derrame, depósito, acumulación de materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen su embellecimiento.
4. Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales y Municipales que correspondan para aplicar programas y acciones en materia de educación Ambiental público realizando campañas permanentes de concientización ciudadana para desarrollar una nueva cultura de aseo.
5. Resolver los recursos de impugnación de su competencia.
6. Suscribir los oficios de comisión y órdenes de visita domiciliaria como de verificación en materia de limpia pública.
7. Acordar diariamente con los jefes de la Dirección, la ejecución de las acciones y programas de limpia pública en el Municipio.
8. Coordinar y publicar acciones de limpia pública con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por equipo de transporte

### **Coordinación Interna:**

Presidente Municipal.- Para coordinar la limpia pública

### **Coordinación Externa:**

Dependencias Federales.- Para programas en educación ambiental

Dependencias Estatales.- Para programas en educación ambiental.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

**Nombre del puesto:** Director de Alumbrado Público

**Jefe inmediato:** Director de Obras Públicas

**Subordinados:**

1 Auxiliar

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**Objetivo del Puesto:** El titular de este puesto es el responsable de administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal y establecer estrategias que permitan la cobertura de electrificación de las colonias y comunidades en que no exista el servicio.

**Son atribuciones del Director de Alumbrado Público:**

1. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de alumbrado público deberán regir al municipio.
2. Proponer los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad del alumbrado público.
3. Administrar eficientemente los recursos destinados a la dirección de manera transparente y equitativa.
4. Elaborar, planear y ejecutar programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público.
5. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público en las zonas que se requieran del Municipio.
6. Elaborar y ejecutar las políticas para implementar el sistema de alumbrado integral, austero y productivo del municipio.
7. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuestas sobre la situación y problemática del alumbrado público en el municipio, con el fin de buscar las estrategias adecuadas para la mejora sostenida de la calidad de iluminación.
8. Proponer a la Presidenta Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras para el mejoramiento de la infraestructura eléctrica.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

**Responsabilidades:**

En el manejo de personal

En el manejo y cuidado del mobiliario y equipo asignado



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

En el manejo de la información confidencial  
En el manejo del fondo revolvente asignado

### **Coordinación Interna:**

El Presidente Municipal.- Para recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.

El personal de apoyo.- Para girar instrucciones, acordar y supervisar actividades.

Las diferentes áreas del Ayuntamiento.- Para Coordinar, implementar y difundir programas en materia de Limpia Pública.

### **Coordinación Externa:**

Los diferentes Medios de Comunicación.- Para Difundir programas y actividades a la población en materia de limpia pública.

La Empresa Proactiva.- Para Verificar y evaluar la disposición final de los residuos sólidos conforme a lo establecido en el contrato vigente con la empresa.

Las diversas dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz.- Para Coordinar actividades y proporcionar apoyo en eventos extraordinarios solicitados.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## OFICIALIA MAYOR

**Nombre del puesto:** Oficial mayor

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Oficialía mayor

**Subordinados**

1 auxiliar

**Objetivo del puesto:** Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios actuando con eficiencia y eficacia.

**Son actividades del Oficial Mayor:**

1. Supervisión de los departamentos, compras, nomina, y área administrativa del H. Ayuntamiento.
2. Contratación de personal.
3. Compra y control de material de mantenimiento y oficina.
4. Cotización de materiales a comprar de equipamiento, mantenimiento, oficina y para las obras a realizar.
5. Atender las necesidades comunitarias.
6. En general coordinar el desarrollo efectivo de los recursos humanos, materiales de los elementos que integran el ayuntamiento municipal.

**Responsabilidad:**

Equipo de oficina

**Coordinación Interna:**

Personal del Ayuntamiento.- Para coordinar y apoyar diversas actividades.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## COMANDANCIA

**Nombre del puesto:** Comandante

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Comandancia

**Subordinados**

1 Secretaria

Radio Operadores

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

**Son actividades del Comandante:**

1. Informar diariamente a la presidencia municipal y a la delegación sobre lo que acontece en el municipio.
2. Enlace entre el municipio y la delegación, para la solución de desacuerdos y acuerdos tomados donde se desempeña.
3. Proporcionar información verídica que conlleve al desarrollo, bienestar y crecimiento de la delegación.

**Responsabilidad:**

De personal

Mobiliario y equipo

**Coordinación Interna:**

Síndico

Presidente Municipal

**Coordinación Externa:**

Agencia del Ministerio Publico

PROVICTIMA

Subprocuraduría y Agencias Especializadas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

**Nombre del puesto:** Director de fomento agropecuario

**Dirección y/o Departamento al que pertenece:** Departamento de Fomento Agropecuario.

**Objetivo del puesto:** Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción Agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

**Son actividades del Director de Fomento Agropecuario:**

1. Gestionar apoyos para el campo con otras dependencias.
2. Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo para el campo.
3. Programar reuniones en las delegaciones con los productores del campo, para brindarles información de los programas para el campo.

**Responsabilidad:**

Por manejo de personal

Por manejo de información

Por mobiliario y equipo

**Coordinación Interna:**

Presidente Municipal.-Para informes y aprobación de programas.

Secretaría del Ayuntamiento.- Para gestiones y coordinación

**Coordinación Externa:**

SAGARPA.- Para coordinación y solicitud de apoyos e informes de programas

SEDARPA.- Para coordinación y solicitud de apoyos e informes de programas

SEDESOL.- Para coordinación y solicitud de apoyos e informes de programas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## CASA DE CULTURA

**Nombre del puesto:** Directora de Casa de Cultura

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Subordinados:**

5 Auxiliares

**Objetivo del Puesto:** La Casa de Cultura, tendrá la responsabilidad de procurar el desarrollo cultural de los habitantes del municipio, atendiendo a la organización social, infraestructura y programas que garanticen la promoción cultural dentro de su demarcación correspondiente.

**Son atribuciones de la Directora de Casa de Cultura:**

1. Impulsar entre sus habitantes, la práctica que le confieren sus derechos culturales ya sea como individuos o como grupos en todos los sectores del municipio;
2. Propiciar la interacción familiar y social;
3. Fomentar el desarrollo cultural y social de la población del municipio;
4. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
5. Promover e impulsar las actividades culturales para los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad con capacidades diferentes;
6. Promover mejores actitudes antes los cambios sociales;
7. Promover la revaloración social y cultural;
8. Impulsar el valor de la cultura en el fortalecimiento de la convivencia social, pacífica y armónica;
9. Impulsar la identidad cultural del municipio de Cuichapa, en al ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
10. Promover los valores de la familia;
11. Fomentar las actividades para el conocimiento y el fortalecimiento del patrimonio cultural del municipio.
12. Fomentar la investigación de la geografía, historia y cultura de Cuichapa, así como su papel en el desarrollo de Veracruz y de la nación mexicana.
13. Apoyar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural y artístico.
14. Dirigir, coordinar, organizar y fomentar con las instituciones públicas o particulares el establecimiento de casas de cultura y museos, así como promover la creación y mantenimiento de otras instituciones culturales.
15. Promover la edición y distribución de obras literarias, estudios y documentos históricos que apoyen el conocimiento y desarrollo cultural y artístico de Cuichapa y del estado de Veracruz.
16. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

**Responsabilidad:**

Por manejo de información

Mobiliario y equipo

De personal

**Coordinación Interna:**

Secretaría del Ayuntamiento.- Para informes de eventos

Presidente Municipal.- Para rendir informes y aprobación de eventos y programas

**Coordinación Externa:**

Instituto Veracruzano de la Cultura

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## DIRECTOR DEL IVAI

**Nombre del puesto:** Director del IVAI

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** IVAI

**Objetivo del puesto:** Manejar el buen control de información requerida acerca del municipio de Cuichapa y todo lo referente al H. Ayuntamiento para el conocimiento de la ciudadanía y el acercamiento de la misma.

**Función General:** Organizar y depurar la información solicitada y entregarla.

### **Son Actividades del Director del IVAI:**

1. Recibir solicitudes, canalizarlas y entregarlas.
2. Hacer los reportes semestrales al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).
3. Dar seguimiento a recursos de revisión en el IVAI.
4. Cumplir con los lineamientos de la Ley 848 de transparencia.
5. Tener al cuidado el portal de transparencia del H. Ayuntamiento.
6. Subir información a la página web del H. Ayuntamiento.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por documentos de la empresa

Por mobiliario y equipo

### **Coordinación Interna:**

Gobernación.- Para entrega de información requerida

Protección Civil.- Para entrega de información requerida

Ecología.- Para entrega de información requerida

Tesorería.- Para entrega de información requerida

### **Coordinación Externa:**

IVAI.- Para llevar a cabo la solución de los recursos de revisión.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## ATENCIÓN CIUDADANA

**Nombre del puesto:** Encargado de Atención Ciudadana.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** Atención Ciudadana

**Objetivo del puesto:** Dirigir las funciones del personal y gestionar la asignación de recursos materiales indispensables, para brindar atención a los ciudadanos del Municipio de Cuichapa.

**Función General:** Atender las solicitudes de los ciudadanos del Municipio de Cuichapa, y canalizarlos a departamentos municipales, instituciones públicas y privadas competentes para su atención y respuesta.

### **Son Actividades del Departamento de Atención Ciudadana:**

1. Atender a los ciudadanos en lo individual u organizados que solicitan ayudan en trámites administrativos, obras públicas y orientación.
2. Establecer canales de comunicación con funcionarios de primer nivel y/o representantes de las instituciones públicas y/o privadas; a fin de canalizar solicitudes ciudadanas que por su naturaleza requieren atención del H. Ayuntamiento.
3. Estar actualizado en temas que acontecen con relación al H. Ayuntamiento, los cuales contribuyan a promover la atención al ciudadano.
4. Evaluar los resultados obtenidos en la Dirección de Atención Ciudadana, con el propósito de emprender acciones de mejora en las funciones que se derivan de sus atribuciones.
5. Las demás que solicite el presidente municipal y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

### **Responsabilidad:**

Por información de la población

Por supervisión

Por Recursos Materiales

Por documentos del Ayuntamiento

Por mobiliario y equipo

### **Coordinación Interna:**

Secretario del Ayuntamiento.- Para realizar eventos y apoyos

Presidente Municipal.- Para aplicar programas

DIF Municipal.

### **Coordinación Externa:**

Diferentes dependencias estatales y federales de asistencia y apoyo social.

Empresas del sector privado.

DIF Estatal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## INMUJERES

**Nombre del puesto:** Jefe de INMUJERES

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Dirección y/o Departamento a que pertenece:** INMUJERES

**Objetivo del puesto:** Llevar a cabo pláticas y talleres en apoyo a las mujeres del municipio impulsándolas a realizar actividades productivas.

**Función General:** Coordinar las actividades relacionadas con las mujeres.

### **Son Actividades de la Directora de INMUJERES:**

1. Realizar el plan de trabajo.
2. Desarrollar el programa de acciones.
3. Elaborar el programa de calendarización de talleres.
4. Envío de reportes.
5. Brindar asesoría a las mujeres del municipio de Cuichapa.
6. Ser enlace con el Instituto Veracruzano de la Mujer.
7. Vincular a las dependencias de gobierno federal y estatal.
8. Rendir Informes.
9. Elaborar oficios y documentos.
10. Supervisar los eventos relacionados que afectan a la mujer.
11. Gestionar ante las diferentes instituciones temas relacionados con la mujer.
12. Impartir talleres de participación de las mujeres.

### **Responsabilidad:**

Por proceso

Por supervisión

Por Recursos Materiales

Por documentos del Ayuntamiento

Por mobiliario y equipo

### **Coordinación Interna:**

Secretario del Ayuntamiento.- Para realizar eventos y apoyos

Presidente Municipal.- Para aplicar programas

DIF Municipal.

### **Coordinación Externa:**

Instituto Veracruzano de las Mujeres.

DIF Estatal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUICHAPA, VERACRUZ.

## APROBACIÓN

El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su Publicación, en cada una de las oficinas, así como en la página Web del municipio de Cuichapa, Veracruz y, previa entrega de un ejemplar a cada servidor público de la Administración Pública Municipal.

Dado en el Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Cuichapa, Veracruz, a los 15 días del mes de octubre del año dos mil catorce.

Firman: **ING. JUAN MANUEL TORRES CAMACHO, PRESIDENTE MUNICIPAL; C. IGNACIO CHACÓN DE LA CRUZ, SÍNDICO ÚNICO; C.P. XOCHILT RODRÍGUEZ GIL, REGIDORA PRIMERA; C. HIGINIO FRANCISCO MEDEL CRUZ, REGIDOR SEGUNDO; JUAN LUIS GALLOSO OROPEZA, REGIDOR TERCERO.**

### **“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”**

**PARA SU PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CUICHAPA, VERACRUZ A LOS 15 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2014.**