



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Contenido

I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	10
III. OBJETIVO Y ALCANCE DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN	13
Como usar este manual	15
IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2025 DEL MUNICIPIO DE JAMAPA, VERACRUZ	17
Misión de la Administración 2022-2025	18
Visión de la Administración 2022-2025	18
V. Pirámide Jurídica y Marco Legal	19
Pirámide Jurídica y Marco Legal	20
Marco Jurídico	23
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	23
Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	23
Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	24
Comisiones contenidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz de Ignacio de la Llave	25
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	28
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	28
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO	31
Estructura Orgánica de Gobierno	32
Estructura Administrativa del H. Ayuntamiento	33
Comisiones Municipales	34
1.- Comisiones del C. Presidente Municipal:	34

2.- Comisiones del Síndico Único:	34
3.- Comisiones del Regidor Primero:.....	35
4.-Comisiones del Regidor Segundo:.....	35
Atribuciones de la Comisión encargada de la Secretaría del H. Ayuntamiento	37
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	39
Organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento.....	40
VIII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	41
Misión, Visión y Objetivo de la Secretaría del H. Ayuntamiento.....	42
Misión	42
Visión.....	42
Objetivos	42
IX. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL TITULAR	43
X. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL	48
Auxiliar	49
XI. DINÁMICA DE OPERACIÓN	55
Manuales y reglamentos.....	56
Dinámica laboral.....	56
Reportes	57
Bitácoras	57
Juntas y Reuniones	57
XII. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	58
Formato 1.	59

Formato: 2	60
XIII. TRANSITORIOS	61

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



I. PRESENTACIÓN

Presentación

Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración 2022-2025 del Municipio de Jamapa que tengo el alto honor en presentar ante ustedes, son el resultado del esfuerzo conjunto entre el Cabildo y los integrantes de esta administración municipal. El trabajo realizado duró casi tres meses y participaron con compromiso manifiesto desde encargados de las direcciones, hasta el último de los trabajadores en la cadena de mando: cada uno de ellos tuvo la oportunidad de proponer, en el marco de un ejercicio democrático, el conjunto de funciones que consideraban podría mejorar su área de trabajo y fundamentalmente la atención a la ciudadanía.

El propósito central ha sido en todo momento sentar las bases de una administración altamente eficiente, pues se tuvo que asegurar que en estos manuales se garantizaran los derechos de los trabajadores, en un marco de respeto y concordia, al tiempo que se aseguraba la cimentación de una administración que debe ser el soporte de un ayuntamiento que aspira al progreso, a la modernidad, a la superación de los rezagos y lastres que durante muchas décadas han limitado el desarrollo de nuestro municipio.

Las próximas administraciones tendrán una base sólida de donde partir, pues en este ejercicio de planeación administrativa se han delimitado con mucho cuidado las cargas de trabajo, las atribuciones, las funciones y las actividades que derivan de estas, con el propósito de:

- Evitar duplicidad de tareas y conflictos entre titulares y el personal en general, por indefinición de cargas de trabajo;
- Acabar con la improvisación trivial e irresponsable;
- Definir con precisión las tareas que le corresponde realizar a cada área administrativa;
- Definir tramos de control administrativo y de jerarquía;
- Implementar procedimientos que aseguren el incremento de la productividad de cada trabajador y de cada una de las áreas administrativas;
- Brindar a la ciudadanía una atención de calidad y con calidez, donde se preserve el respeto, la ética del servicio público y la eficiencia en los procesos y logros alcanzados.

Desde este espacio de la administración municipal que me honro en presidir, se edifica un municipio que habrá de ser un ejemplo de fortaleza y de trabajo conjunto entre el gobierno y sus ciudadanos. El desarrollo municipal hoy en día se define por las decisiones que se lleven a cabo para el futuro y por ello el gobierno busca tener siempre las mejores decisiones. La administración presente labora arduamente con el fin de impulsar nuevas y mejores oportunidades de vida para todos sus habitantes. Sobre todo, en materia de vialidades, orden urbano, salud, vivienda, empleo, abasto de servicios públicos y desarrollo sostenible.

Es irrenunciable el compromiso con todos los sectores de la población, siempre en pleno respeto a la equidad de género y con especial atención a los niños y niñas que son la promesa del mañana: promover condiciones que generen el bienestar de la ciudadanía en general, sin hacer distinción entre colores o ideología y dar solución a los problemas que limitan el desarrollo de la región son nuestra principal preocupación.

La cooperación entre las diferentes áreas de la administración municipal en lo que corresponde a la función laboral es de vital importancia para la consecución de respuestas a las situaciones y problemáticas presentadas por la sociedad; por ello se cuidó la transversalidad de las funciones, pues todos quienes trabajamos en esta administración somos los responsables de asegurar trato digno a la ciudadanía y respuesta a sus demandas más sentidas; de igual manera, todos los integrantes de esta administración somos responsables de certificar un rumbo en el conjunto de las acciones que garanticen un escenario promisorio y socialmente compartido.

Somos servidores públicos y entendemos en plenitud nuestras responsabilidades; por ello, en el cumplimiento de nuestro deber estamos asegurando protocolos que sirvan como guía para la toma de decisiones, así como para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas del gobierno local, las



acciones de gobierno, las funciones y actividades de cada funcionario o colaborador de esta administración.

En todo momento nos ceñimos a la Ley y en particular a la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Con manos limpias, de cara a la sociedad, con la frente en alto y con gran orgullo presento también ante el Congreso Legislativo de Veracruz los Manuales de Organización y de Procedimientos 2022 – 2025 del municipio de Jamapa: estoy a sus órdenes.

Ing. Víctor Enedino Morales Castro
Presidente Municipal de Jamapa, Veracruz.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



II. INTRODUCCIÓN

Introducción

Un Manual de Organización es un documento normativo elaborado sistemáticamente que indica las actividades a ser realizadas por los miembros de una organización; en este caso estamos hablando de los Manuales de Organización de una Administración Municipal, en particular del H. Ayuntamiento de Jamapa, Veracruz. En estos manuales se definen de manera específica las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran la institución y permite conocer la estructura orgánica de la administración en su conjunto como de cada área administrativa, así como la manera en que deberán realizarse las actividades, ya sea de forma conjunta o separada.

En términos generales el manual de organización es un producto utilizado recurrentemente dentro de la planeación organizacional: tiene como objetivo describir la organización formal y describir su estructura funcional. El principal propósito de los manuales es el instruir sobre funciones, relaciones, procedimientos institucionales y políticos, así como sobre objetivos, normas y reglamentos, entre otros; todo ello con la finalidad de lograr una mayor eficiencia y productividad en el trabajo.

Planificar significa pensar antes de actuar, pensar en términos organizacionales significa pensar con método, de manera sistemática y ordenada. Se trata de explorar las posibilidades del accionar y analizar

sus ventajas y desventajas, proponerse objetivos y, en consecuencia, ponderar limitaciones, sea de recursos financieros, de personal, de capital político o social; se trata en esencia de proyectarse hacia el futuro con base en un compromiso para asegurar que las acciones de hoy garanticen un ejercicio de gobierno que este a la altura de las exigencias de sistemas sociales modernos; se trata, por consiguiente, de una herramienta vital: o sabemos planificar o estamos obligados a la improvisación y alta probabilidad de incurrir en el error.

Los manuales surgen posterior a la Segunda Guerra Mundial y nacen como un instrumento tendiente a llevar un control de una organización, misma que incluye al personal, los procedimientos, las estructuras y las políticas aplicables. Con el pasar del tiempo los manuales se fueron perfeccionando y su uso se diversificó, en la actualidad son instrumentos aplicables que rigen tanto el ámbito público como al privado.

Los manuales de organización municipal son documentos de consulta e información; en él se encuentra contenido la normatividad, la estructura orgánica, atribuciones y funciones de las diversas direcciones, cuyo accionar habrán de cumplir los objetivos de trabajo del municipio, su misión, así como la cristalización de su visión. Tiene como propósito exponer en forma detallada la estructura organizacional a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



III. OBJETIVO Y ALCANCE DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y alcance de los Manuales de Organización

Los Manuales de Organización tienen como objetivo central dar orden a la administración municipal para garantizar mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones y actividades, competencia de cada área administrativa y de la estructura municipal en su conjunto; en particular dotar a la administración de un marco normativo y legal, así como proporcionar de manera detallada a las dependencias municipales la estructura laboral de manera formal; en los manuales se precisa con claridad las atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades de los diversos empleados de las instancias administrativas del Ayuntamiento.

De acuerdo con los avances registrados en el país en materia de transparencia y rendición de cuentas, es menester mantener una administración ordenada y altamente eficiente; de ahí la necesidad de elaborar informes periódicos de las funciones y actividades desempeñadas desde cada una de las instancias de la administración municipal, así como reportar los resultados alcanzados en los tiempos establecidos, los cuales deben ser turnados a la Contraloría Municipal, quien tiene la responsabilidad de dar seguimiento

puntual al cumplimiento de las funciones señaladas en los manuales de organización, así como conocer de las estrategias y acciones definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

El objetivo de los manuales de organización tiene que ver con lograr procesos administrativos de calidad, que eviten la duplicidad de funciones, que brinden seguridad laboral a los trabajadores, al tiempo que se alcanzan mayores niveles de productividad con base en la delimitación de tramos de mando y control administrativos perfectamente definidos, así como cargas de trabajo pertinentes.

Como usar este manual

Dentro de los siguientes apartados del presente documento se explica la filosofía gubernamental, sobre la Visión y Misión del Ayuntamiento de Jamapa 2022 - 2025, así como del marco legal que establece las acciones de los servidores públicos dentro de un Estado de derecho.

También se presentan organigramas de forma gráfica donde se expresan las dos estructuras actuales al interior del Ayuntamiento. El primero expone la organización del gobierno y el segundo la organización administrativa; es decir, precisa la estructura de mando de los funcionarios públicos, así como su agrupación por direcciones, coordinaciones o áreas de trabajo.

Con esta información se procede a describir con claridad y en total apego a derecho las atribuciones de los ediles que están en razón de mandato de Ley; se incluyen explicaciones sobre los procedimientos generales y los formatos empleados; en su caso, complementados con su respectiva guía de llenado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2025 DEL MUNICIPIO DE JAMAPA, VERACRUZ

Misión de la Administración 2022-2025

Una administración municipal con orden y disciplina, responsable y comprometida con atender las demandas de la ciudadanía; siempre con una actitud proactiva en la gestión, planeación y diseño de estrategias orientadas a garantizar mejores condiciones de desarrollo y bienestar de la población, reactivación del sector agropecuario, turístico y empresarial en general; una administración que, en coordinación con el H. Cabildo y la ciudadanía, construyamos un futuro de oportunidades certero para Jamapa: un proyecto socialmente compartido.

Visión de la Administración 2022-2025

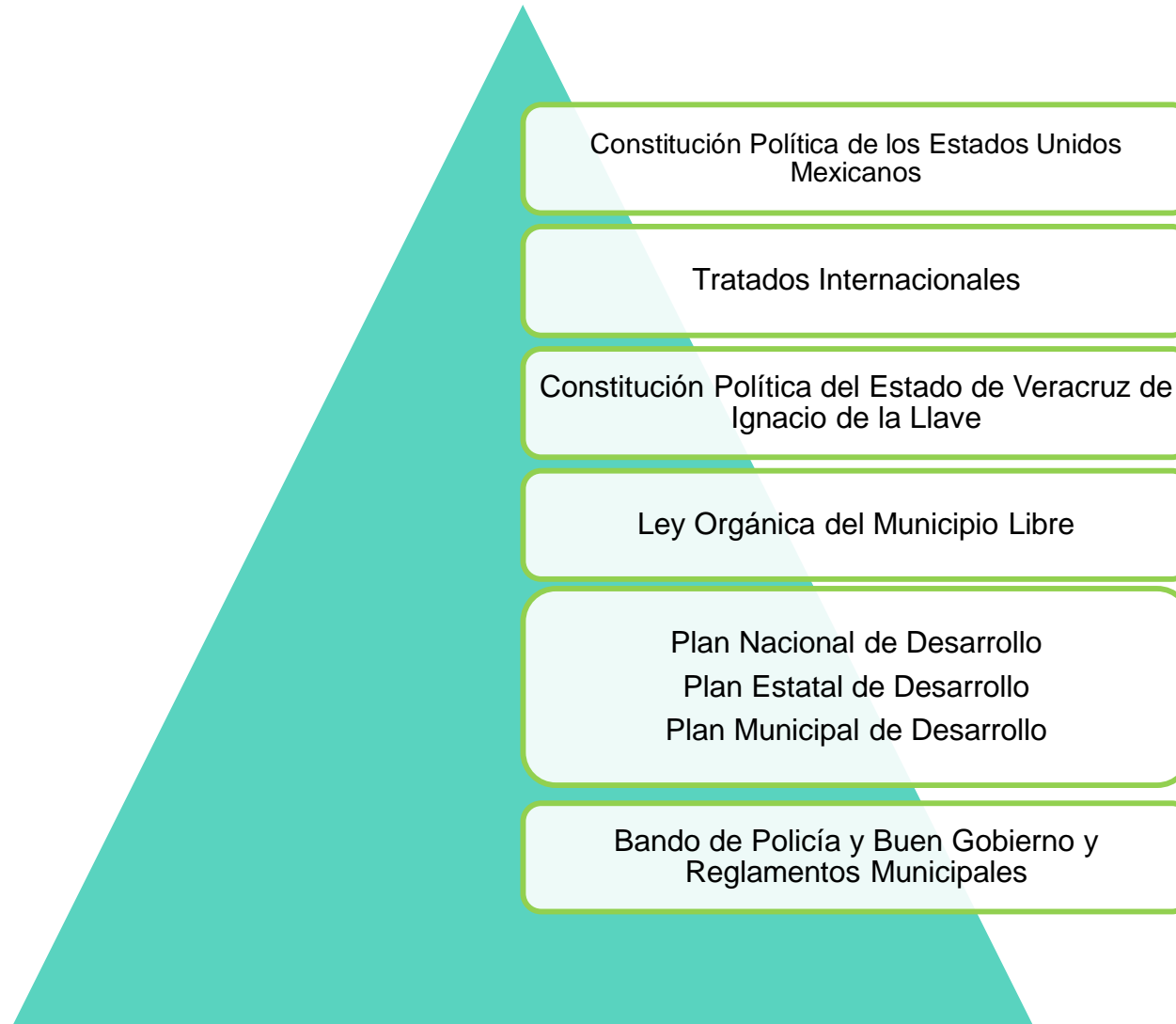
Jamapa, un municipio con un desarrollo sostenible, en progreso, y lleno de oportunidades para inversionistas locales, de la región, del país y del extranjero; un municipio que sea referente nacional de la reactivación del sector productivo y su articulación con la dinámica metropolitana y del mundo, todo a través de mantener una perspectiva globalizante, pensando en el conocimiento digitalizado, las economías del conocimiento y a través de su articulación con la dinámica del principal puerto marítimo del país.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



V. Pirámide Jurídica y Marco Legal

Pirámide Jurídica y Marco Legal

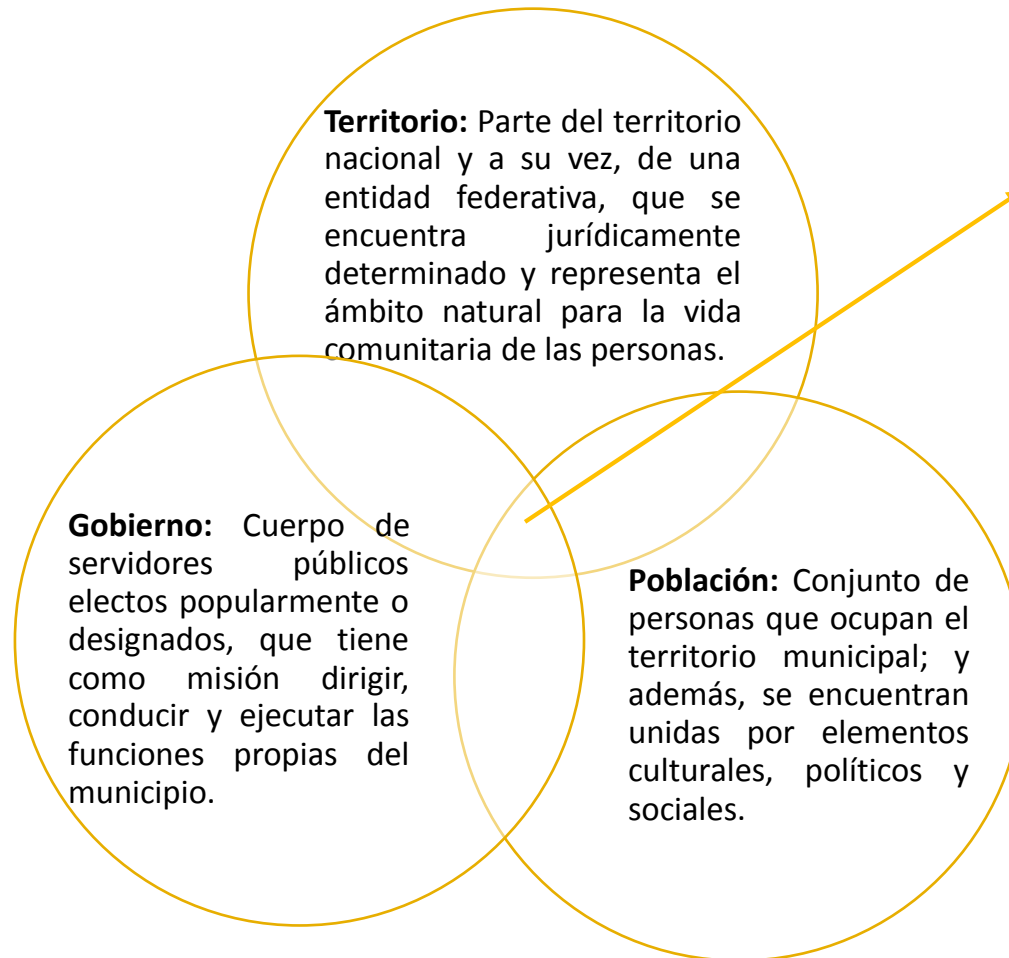


El mejor instrumento con el que cuentan los Ayuntamientos para promover un esquema apegado al derecho es la ley; La integración del gobierno federal, el estatal y el municipal es permitida gracias a su conocimiento y aplicación, claro está, sin ignorar que el respecto al municipio de gobernabilidad territorial es fundamental para el correcto funcionamiento del gobierno y la sociedad.

En la dimensión del municipio se advierten los intereses y las necesidades humanas más inmediatas e imprescindibles. Es por ello que tal dimensión ha sido adoptada en diversos sistemas políticos como la institución de gobierno más cercana a la comunidad.



El municipio es la institución jurídica, política y social, que tiene como finalidad organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, que está regida por un Concejo o Ayuntamiento y que es, con frecuencia, la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de un estado.



Municipio libre y autónomo altamente eficiente que da respuesta de manera expedita a las demandas ciudadanas en un marco democrático y de transparencia en el manejo de los recursos.

Marco Jurídico

Las atribuciones que confieren las leyes señaladas en la pirámide jurídica, a las actividades de la Administración Pública Municipal, se amparan en las siguientes leyes vigentes aplicables, así como los artículos que de ellas emanan:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹

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.”

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave²

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF, 27 de agosto de 2018.

² Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado, 1 de enero 2019

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.”

Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave³

Artículo 34.

“De acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Federal y la del Estado, esta ley y demás leyes que expida el Congreso del Estado en materia municipal, los Ayuntamientos aprobarán los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, los que obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial.”

Artículo 35.

³ Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma 21 de diciembre 2018 publicada en la Gaceta oficial del Estado.

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”

Comisiones contenidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz de Ignacio de la Llave

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, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

Artículo 40. “El Ayuntamiento tendrá las Comisiones Municipales siguientes:”

- I. Hacienda y Patrimonio Municipal;
- II. Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;
- III. Policía y Prevención del Delito;
- IV. Tránsito y Vialidad;
- V. Salud y Asistencia Pública;
- VI. Comunicaciones y Obras Públicas;

- VII. Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VIII. Participación Ciudadana y Vecinal;
- IX. Limpia Pública;
- X. Fomento Agropecuario;
- XI. Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros;
- XII. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- XIII. Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado;
- XIV. Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente;
- XV. Registro Civil, Panteones y Reclutamiento;
- XVI. Gobernación, Reglamentos y Circulares; y
- XVII. Para la Igualdad de Género;
- XVIII. Bibliotecas, Fomento a la lectura y Alfabetización.
- XIX. Turismo.
- XX. Promoción y defensa de los Derechos Humanos;
- XXI. Ciencia y Tecnología.
- XXII. Impulso a la Juventud.
- XXIII. De Protección Civil.
- XXIV. Desarrollo Social, Humano y Regional.

- XXV. Desempeño.
- XXVI. De Desarrollo Económico.
- XXVII. De la niñez y la familia.
- XXVIII. Transparencia y Acceso a la Información.
- XXIX. Población.
- XXX. Planeación del Desarrollo Municipal.

Artículo 41.

“Además de las señaladas en el artículo anterior, el Ayuntamiento podrá formar las Comisiones de carácter permanente o transitorias que requiera, conforme a las necesidades del servicio público. Así mismo, para su mejor prestación, podrá reasignar o reagrupar las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 35, fracción XXV, debiendo notificarlo al Congreso del Estado.”

“Los asuntos que no estén señalados expresamente para una Comisión, estarán al cuidado de la de Gobernación, Reglamentos y Circulares.”

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública⁴

Artículo 23. - Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave⁵

Artículo 15.- Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información pública, de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional, al inicio de cada año o dentro de los siguientes diez días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado, conforme a lo siguiente:

⁴ Ley General de Transparencia y Acceso a la información. Última reforma 4 de mayo de 2015 publicada en la Gaceta Oficial del Estado.

⁵ Ley de Transparencia y Acceso a la información para el Estado de Veracruz-Llave. Última reforma 16 de noviembre de 2018 publicada en la Gaceta Oficial del Estado.

- I. *El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios y políticas, entre otros;*
- II. *Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables*

Artículo 16. - Además de lo señalado en el artículo anterior, los siguientes sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

II. En el caso de los municipios:

- a) *El Plan Municipal de Desarrollo;*
- b) *Los objetivos, metas y acciones contenidas en sus programas;*
- c) *La Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos;*
- d) *El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;*

- e) *La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;*
- f) *Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;*
- g) *El contenido de las gacetas municipales o de las publicaciones que, bajo cualquier denominación, difundan las actividades del Ayuntamiento y en las que deberán estar comprendidos los resolutivos y acuerdos aprobados por el mismo;*
- h) *Las actas de sesiones de Cabildo y anexos, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y el sentido de su votación sobre las iniciativas o acuerdos;*
- i) *Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de policía municipal, salvo en el caso de que se celebre convenio con el Estado para que éste se haga cargo en forma temporal de dicho servicio público, en términos del artículo 71, fracción X, de la Constitución Política del Estado. En este caso dicha obligación será asumida por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;*
- j) *Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les dé;*

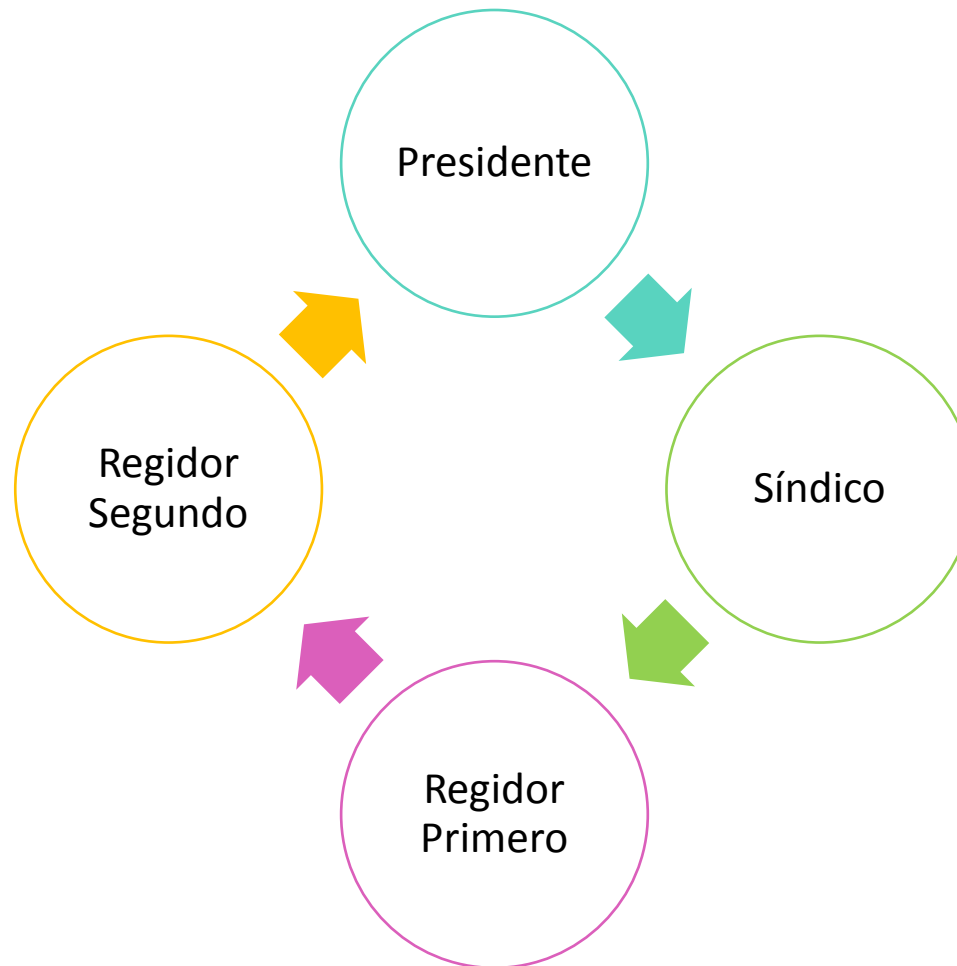
El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas, a realizar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

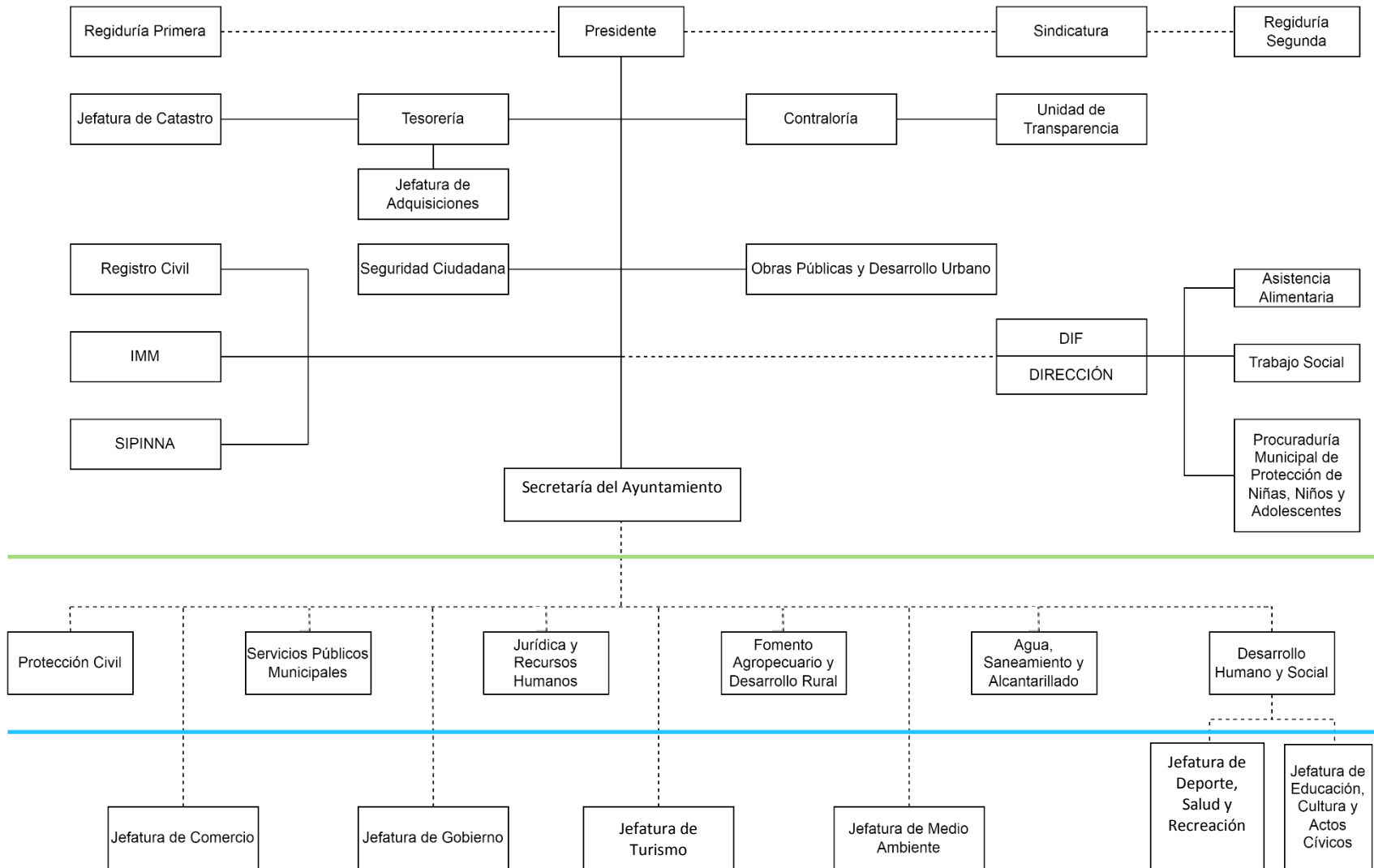


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO

Estructura Orgánica de Gobierno



Estructura Administrativa del H. Ayuntamiento



Comisiones Municipales

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su capítulo VII relacionado con las Comisiones con las cuales contará el municipio, se presentan las que actualmente fungen en el Municipio de Jamapa y quién es el integrante del Cabildo encargado de su orden y vigilancia

1.- Comisiones del C. Presidente Municipal:

- Policía y Prevención del Delito
- Hacienda y Patrimonio Municipal (Tesorería)

2.- Comisiones del Síndico Único:

- Hacienda y Patrimonio Municipal (Tesorería)
- Educación, Recreación, Cultura y Artes Cívicos
- Asentamiento Humano, Fraccionamientos, Licencias, Regularización de las tenencias de la tierra.
- Fomento Forestal, Ecología y Medioambiente.
- Registro Civil
- Cementerios y Reclutamiento
- Gobernación, Reglamentos y Circulares
- Promoción y Defensa de los Derechos Humanos
- Protección Civil

- Transparencia y Acceso a la Información
- Planeación del Desarrollo Municipal

3.- Comisiones del Regidor Primero:

- Hacienda y Patrimonio Municipal (Tesorería)
- Salud y Asistencia Pública
- Comunicación y Obra Pública
- Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- Igualdad de género
- Turismo
- Ciencias y Tecnologías
- Desarrollo Social, Humano y Regional
- La niñez y la familia

4.-Comisiones del Regidor Segundo:

- Tránsito y Vialidad
- Limpia Pública
- Participación Ciudadana y Vecinal

- Fomento Agropecuario
- Comercio, Central de Abasto, Mercado y Rastro
- Ornatos, Parques, Jardines y Alumbrado
- Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización
- Impulso a la Juventud
- Desempeño
- Desarrollo Económico y Población

“Es importante destacar que las comisiones no tienen autoridad de mando sobre las direcciones, hay que diferenciar entre el poder legislativo y el poder ejecutivo. Las Comisiones, que están integradas por miembros del Cabildo, tienen la responsabilidad de supervisar y vigilar las acciones de los diferentes directores, con la precisión de que estas comisiones (los ediles) no son jefes ni superiores de los directores”

Atribuciones de la Comisión encargada de la Secretaría del H. Ayuntamiento

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

Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;

Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;

Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;

Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;

Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;

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;

Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;

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;

Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y

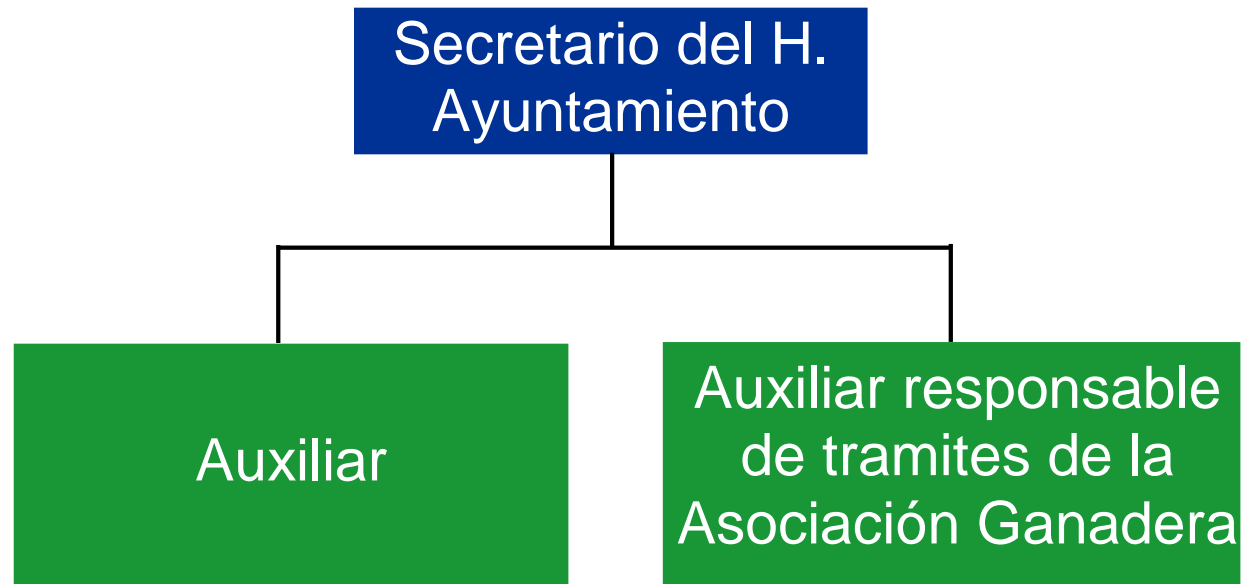
Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



VIII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Misión, Visión y Objetivo de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Misión

Ejecutar las funciones administrativas en el marco normativo vigente, brindar una respuesta puntual y oportuna a las solicitudes de la ciudadanía y colaborar con el cabildo para el buen desarrollo de sus sesiones, la toma de decisiones y el seguimiento de los acuerdos; así como, coadyuvar las diversas áreas que integran al Ayuntamiento, a fin de garantizar la estabilidad política en el municipio.

Visión

Ser una secretaría eficiente que garantice respuestas, transparencia y comunicación constante con la ciudadanía y los actores políticos del municipio.

Objetivos

Otorgar el apoyo que se requiera por parte del Ayuntamiento o de los servidores públicos de la administración pública municipal, así como promover la participación ciudadana a través de mecanismos que promuevan la transparencia y legitimen acciones del gobierno municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



IX. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL TITULAR

Funciones Generales y Específicas del Titular.

Funciones generales

- Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su Presupuesto por Programas (PP) e Indicadores.
- Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Vigilar que se cumpla con el Reglamento Municipal en competencia con el área.
- Cumplir con el código de ética de la Administración Municipal, así como vigilar su cumplimiento por parte de los subalternos.
- Proponer a la superioridad de forma permanente acciones y tareas a desarrollar por parte de la dirección, orientadas a eficientar el trabajo interno y, en su caso, de atención a la ciudadanía.
- Mantener limpia y en orden su área inmediata de trabajo personal y del equipo de oficina que se utiliza.
- Mantener esquemas de cordialidad y cooperación con los integrantes de la administración municipal.

- Cuando sea el caso, atender con calidad en el servicio y calidez en el trato a los ciudadanos del municipio.
- Conocer de forma oportuna, todos los programas Federales y Estatales de nueva creación; manejar por completo las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan.
- Elaborar o actualizar su reglamento municipal en competencia, en los primeros 6 meses de su administración;
- Plantear al menos 2 estrategias para generar ingresos propios para el H. Ayuntamiento, poniendo en conocimiento a su superior inmediato y al jurídico de la administración municipal, antes de implementarla.
- Elaborar expedientes de proyectos y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan, con pleno conocimiento del Presidente Municipal.
- Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Conocer de forma oportuna, todos los programas federales y estatales de nueva creación; manejar por completo las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan, con pleno conocimiento del Presidente Municipal.

- Mantener plena comunicación y coordinación con la Contraloría del H. Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas funciones que instruya la superioridad en el marco de su responsabilidad como servidor público.
- Optimizar los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana.
- Enlace con agentes y subagentes municipales.
- Apoyo a presidencia y representación del mismo en actos, visita a obras, viajes, organización de elecciones de agentes municipales.

Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo de la dirección a su cargo, en el primer mes de la administración entrante, para incorporar al Plan Municipal de Desarrollo con base en el Marco Lógico. Este programa deberá contar con un breve diagnóstico de la realidad que se tratará de intervenir, así como una matriz FODA y perfectamente vinculados objetivos, metas, estrategia e indicadores de cada subprograma.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Realización de sesiones ordinarias de Cabildo.

- Resguardo de las copias de las llaves de todas las oficinas.
- Canalización con el área correspondiente.
- Apoyo y coordinación con trámites.
- Certificados y firmas.
- Verificar que los reglamentos emitidos por el Cabildo se apliquen adecuadamente.
- Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines que estén destinados.
- Implementar esquemas de seguimiento y control para evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas a los subalternos.
- Elaboración de constancias

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



X. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL

Auxiliar

Funciones generales

- Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su Presupuesto por Programas (PP) e Indicadores.
- Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Vigilar que se cumpla con el Reglamento Municipal en competencia con el área.
- Cumplir con el código de ética de la Administración Municipal, así como vigilar su cumplimiento por parte de los subalternos.
- Proponer a la superioridad de forma permanente acciones y tareas a desarrollar por parte de la dirección, orientadas a eficientar el trabajo interno y, en su caso, de atención a la ciudadanía.
- Mantener limpia y en orden su área inmediata de trabajo personal y del equipo de oficina que se utiliza.
- Mantener esquemas de cordialidad y cooperación con los integrantes de la administración municipal.

- Cuando sea el caso, atender con calidad en el servicio y calidez en el trato a los ciudadanos del municipio.
- Conocer de forma oportuna, todos los programas Federales y Estatales de nueva creación; manejar por completo las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan.
- Elaborar o actualizar su reglamento municipal en competencia, en los primeros 6 meses de su administración;
- Plantear al menos 2 estrategias para generar ingresos propios para el H. Ayuntamiento, poniendo en conocimiento a su superior inmediato y al jurídico de la administración municipal, antes de implementarla.
- Atender al público de forma amable, eficaz y eficiente.
- Redacción de documentos propios del área.
- Organizar información del personal que trabaja en el municipio.
- Realizar actas administrativas, según instruye el secretario.
- Expedición de oficios.
- Cumplir con el Programa de Trabajo del área, integrado al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

- Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral.
- Realizar todas las acciones que su superior le indique.

Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo de la dirección a su cargo, en el primer mes de la administración entrante, para incorporar al Plan Municipal de Desarrollo con base en el Marco Lógico. Este programa deberá contar con un breve diagnóstico de la realidad que se tratará de intervenir, así como una matriz FODA y perfectamente vinculados objetivos, metas, estrategia e indicadores de cada subprograma.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Entregar a la Contraloría Municipal el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Archivar documentos propios del área, conforme al orden y criterios establecidos.
- Expedir cartillas o pre-cartillas del servicio militar.
- Calendarizar las actividades del área.
- Atención al público que lo solicite.

- Elaboración de diversos documentos (oficios, memorándums, circulares, constancias de residencia, etc.).
- Integrar de las actas de sesiones que realice el Cabildo.
- Organizar los expedientes de la Secretaría.

Auxiliar responsable de los tramites de la Asociación Ganadera

Funciones generales

- Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su Presupuesto por Programas (PP) e Indicadores.
- Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Vigilar que se cumpla con el Reglamento Municipal en competencia con el área.
- Cumplir con el código de ética de la Administración Municipal, así como vigilar su cumplimiento por parte de los subalternos.
- Proponer a la superioridad de forma permanente acciones y tareas a desarrollar por parte de la dirección, orientadas a eficientar el trabajo interno y, en su caso, de atención a la ciudadanía.

- Mantener limpia y en orden su área inmediata de trabajo personal y del equipo de oficina que se utiliza.
- Mantener esquemas de cordialidad y cooperación con los integrantes de la administración municipal.
- Cuando sea el caso, atender con calidad en el servicio y calidez en el trato a los ciudadanos del municipio.
- Conocer de forma oportuna, todos los programas Federales y Estatales de nueva creación; manejar por completo las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan.
- Elaborar o actualizar su reglamento municipal en competencia, en los primeros 6 meses de su administración;
- Plantear al menos 2 estrategias para generar ingresos propios para el H. Ayuntamiento, poniendo en conocimiento a su superior inmediato y al jurídico de la administración municipal, antes de implementarla.
- Control de registro de fierros.
- Atender reportes ciudadanos sobre el mal estado de los fierros y patentes.

Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo de la dirección a su cargo, en el primer mes de la administración entrante, para incorporar al Plan Municipal de Desarrollo con base en el Marco Lógico. Este programa deberá contar con un breve diagnóstico de la realidad que se tratará de intervenir, así como una matriz FODA y perfectamente vinculados objetivos, metas, estrategia e indicadores de cada subprograma.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Entregar a la Contraloría Municipal el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaboración de documento del registro con datos generales de la persona, número de veces y el dibujo del fierro.
- Llevar el control de las facturas.
- Entregar mensualmente al secretario el reporte de fierros nuevos, revalidaciones, facturas y guías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



XI. DINÁMICA DE OPERACIÓN

Manuales y reglamentos

- Presupuesto por Programas (PP) e indicadores. Establece la organización, planeación y asignación de recursos en función del presupuesto establecido.
- Reglamento Interno: Establece los protocolos dentro del H. Ayuntamiento.
- Código de Conducta: Establece los principios y reglas que deben inspirar la conducta ética de sus servidores público.
- Código de Ética: Establece los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Dinámica laboral

Indicaciones en el área de trabajo

- De manera verbal.
- Por medio de oficios cuando se trata de comunicación oficial con el ayuntamiento u otras dependencias.
- Por medio de internet a través de correos electrónicos o mensajes instantáneos.
- Por medio de telefonía celular

Reportes

- Elaboración de reportes internos entre auxiliares y el director de la coordinación,
- Reportar a la Tesorería el uso de recursos destinados a la dependencia.

Bitácoras

- De entrada y salida de los solicitantes.
- De gestiones realizadas.
- Demandas ciudadanas atendidas

Juntas y Reuniones


- Semanalmente para conocer las posibles problemáticas y para compartir el reporte semanal de quejas y sugerencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS




XII. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Formato 1.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO
DIRECCION GENERAL DE GANADERIA



NO. 110
DISEÑO DEL FIERRO

DATOS DEL PRODUCTOR

NOMBRE DEL PRODUCTOR C. _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

TELEFONO: _____

MUNICIPIO Y/O LOCALIDAD: _____

NOMBRE DEL PREDIO: _____

SUPERFICIE: _____

TIPO DE TENDENCIA: PEQ PROPIEDAD: _____ EJIDAL: _____

GANADERO ASOCIADO: SI: _____ NO: _____

CANTIDAD DE GANADO QUE POSEE: _____ CABEZAS

ESPECIE: _____

CREDENCIAL DE ELECTOR: _____

R.F.C. _____

UPP: _____

FIRMA DEL PRODUCTOR:

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JAMAPA, VER. HACE CONSTAR QUE EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30,31,32,33 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY GANADERA DEL ESTADO, EL FIERRO MARCADOR DEL C. _____ QUEDÓ REGISTRADO BAJO EL NUMERO _____

A FOJAS _____ DEL LIBRO NUMERO _____ QUE LLEVA ESTE H. AYUNTAMIENTO CON FECHA DE VENCIMIENTO DEL DIA _____ DE _____ DEL _____

H. JAMAPA, VER A _____ DE _____ DEL _____

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ING. VICTOR E. MORALES CASTRO

EL SECRETARIO
LIC. ERIC PÉREZ TORRES

Tel. 2859550017
Callejón Tenocya S/N Col. Centro Jamapa
CP 94260

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



XIII. TRANSITORIOS

Transitorios

- El presente Manual de Organización y Procedimientos entrará en vigor para su aplicación inmediatamente, una vez este sea aprobado por el Cabildo.
- El presente Manual de Organización y Procedimientos entrará en vigor para su revisión y evaluación al momento que se notifique al Congreso del Estado y ante el Órgano de Fiscalización.
- El presente Manual de Organización y Procedimientos es complementario y no se contrapone con las leyes, códigos y reglamentos en la materia.

