



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	C. Fernando Luis Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA				HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
ATRIBUCIONES	5
MISIÓN	7
VISIÓN	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA	10
DIRECTORIO	11
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS	12
Secretario o Secretaria del Ayuntamiento	12
Secretaria Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica	15
Jefe de Gobernación	19
Secretaria(o) Administrativa(o) (S)	22
Inspector (a), auxiliar de ejecución, notificador (a), visitador (a), verificador (a), interventor (a). (S)	27
Jefe de Normatividad y Reglamentos	32
Secretario(a) Administrativo(a) (S)	38
Auxiliar	43
Jefe de Asuntos Religiosos	45
Secretario(a) Escribiente B (S)	47
Jefe de Oficialía de Partes	48
Auxiliar de Oficialía de Partes	50
Secretaria "A" (S)	51
Escribiente "B" (S)	53
Encargada "B" (S)	55
Mensajero/a (S)	56
Jefe Atención a Cabildo	58

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Auxiliar de atención al Cabildo.....61
Jefe del Archivo Municipal.....63
 Auxiliar Administrativo del Archivo de Concentración e Histórico.....65
Oficial 01 Encargado del Registro Civil67
 Secretaria de la Oficialía (S)69
 Auxiliar Administrativo de la Oficialía del Registro Civil (S).....71
Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento73
 Auxiliar Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento. (S)76

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



INTRODUCCIÓN

Para dar respuesta a las necesidades de las y los pozarricenses, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaría del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, cuente con una eficiente organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Secretaría, en el marco jurídico a nivel federal y estatal, así como en los diversos instrumentos normativos del ámbito municipal.

El presente **Manual de Organización** contiene la propuesta de la descripción de las actividades principales que debe de realizar la Secretaría del Ayuntamiento, además incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos. Pretendiendo optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



MARCO JURÍDICO

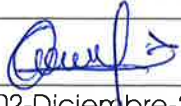
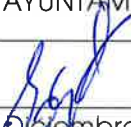
En el ámbito federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

En el ámbito estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



ATRIBUCIONES

Cada Ayuntamiento debe contar con una Secretaría, cuyo titular es nombrado o nombrada conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

El cargo de Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, tiene a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo de la o el Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se debe ubicar en el Palacio Municipal, donde se guarda el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las facultades y obligaciones de la o el Secretario del Ayuntamiento son las siguientes:

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 a la o el 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 las y los 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 las y 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;

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



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 las y los ciudadanos en el padrón municipal, y
11. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



MISIÓN

La misión de la Secretaría consiste en ser el enlace entre el Cabildo y las diversas dependencias de la administración pública municipal, además de coadyuvar con la o el Presidente, las y los Regidores y la o el Síndico Único para el cumplimiento de sus atribuciones.

En la Secretaría del Ayuntamiento recae la función de asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad; proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la administración pública municipal, de acuerdo a sus atribuciones; fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento, así como dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del Cabildo, llevando los libros de las sesiones y los acuerdos tomados en ellas, además de llevar el registro y mantener en buen uso y conservación los archivos municipales.

VISIÓN

Que, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Gobierno de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, sea un referente en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de las buenas prácticas municipales y con ello aumenten los niveles de gobernanza y de la participación social en el Municipio de Poza Rica de Hidalgo.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento

1.1.1.1.1 Secretaria(o) Administrativa

1.1.1.1.1.1 Encargado(a) A Especial

1.1.1.1.1.1 Encargado(a) B

1.1.1.1.1.2 Escribiente B

1.1.1.1.1.3 Mensajero(a)

1.1.1.1.1.4 Secretaria(o) A

1.1.1.1.1.5 Secretaria(o) B

1.2 Jefatura de Oficialía de Partes

1.2.1 Auxiliar de Oficialía de Partes

1.3 Jefatura de Gobernación

1.3.1.1.1.1 Secretaria(o) Administrativa(o)

1.3.1.1.1.2 Inspectores(as)

1.3.1.1.1.3 Auxiliar(es)

1.4 Jefatura de Normatividad, Control y Seguimiento

1.4.1.1.1.1 Secretaria(o) Administrativa(o)

1.4.1.1.1.2 Auxiliar(es)

1.4.2 Oficial del Registro Civil

1.4.2.1.1.1 Escribiente B (13)

1.4.2.1.1.2 Oficial desglosador

1.4.2.1.1.3 Secretaria A Especialista

1.4.2.1.1.4 Secretaria A

1.4.2.1.1.5 Secretaria B

1.4.2.1.1.6 Secretaria C

1.4.2.1.1.7 Secretaria E

1.4.2.1.1.8 Secretaria F

1.4.2.1 Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento

1.4.2.2 Jefatura de Asuntos Religiosos

1.4.2.2.1 Secretaria(o) Escribiente B

1.4.2.2.2 Auxiliar Administrativo(a)

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



1.4.2.3 Jefatura de Atención al Cabildo
1.4.2.3.1 Auxiliares de atención al Cabildo

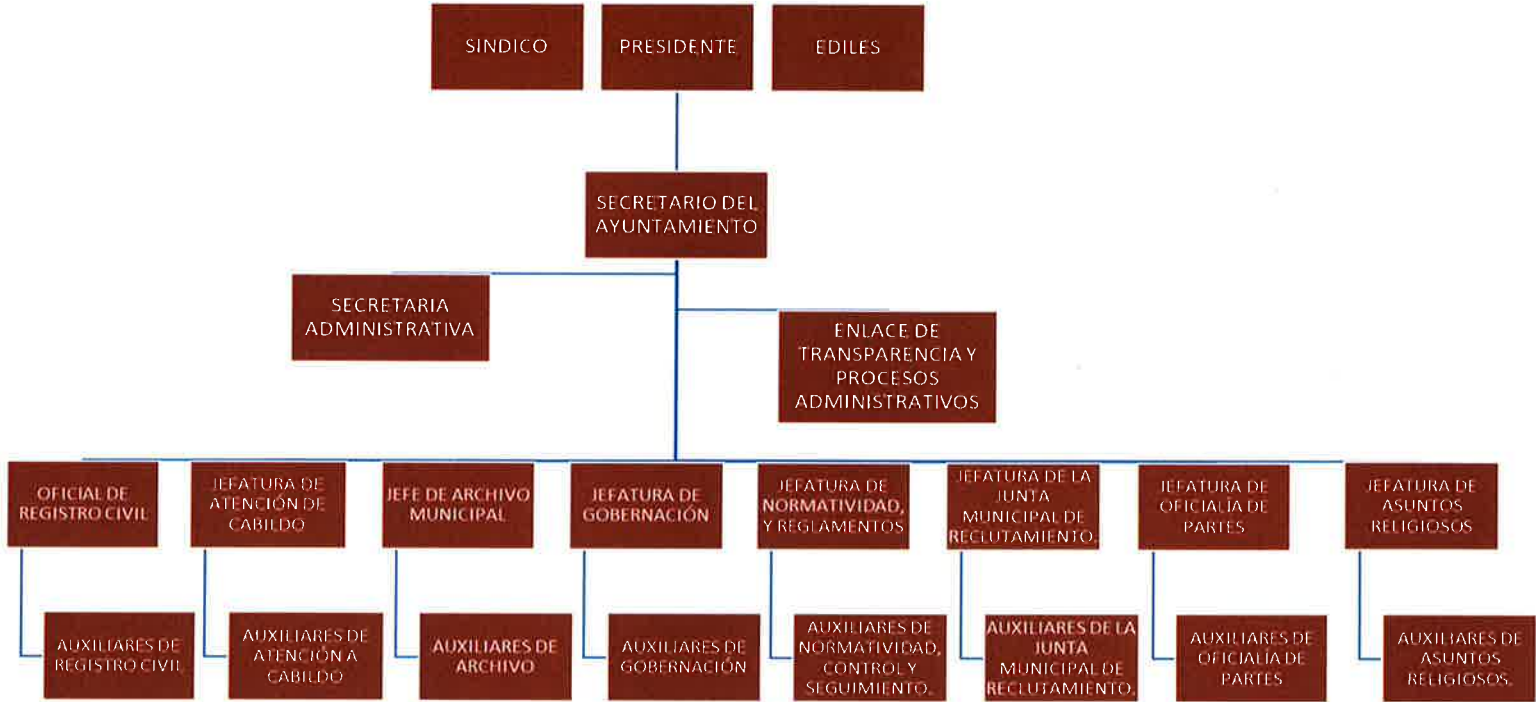
1.4.2.3.2 Jefatura de Archivo Municipal
1.4.2.3.3 Auxiliar Administrativo(a)

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



DIRECTORIO		
ÁREA	TELÉFONO	EXTENSIÓN
Secretaría del Ayuntamiento	8263400	153
Gobernación	8263400	148
Normatividad y Reglamentos	8263400	153
Registro Civil	8263400	216
Junta Municipal de Reclutamiento	8263400	114
Asuntos Religiosos	8263400	153
Oficialía de Partes	8263400	101
Archivo Municipal	8263400	153
Atención a Cabildo	8263400	153

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario o Secretaria del Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Además de las descritas en el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
2. Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento.
3. Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad;
4. Instar y emplazar a titulares de las direcciones y de las diversas áreas operativas, así demás unidades administrativas del Gobierno para cumplir y hacer con los instrumentos jurídicos municipales publicados en la Gaceta Oficial del Estado, entre otros, el Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General;
5. Apoyar a la o el Presidente Municipal en la atención de las demandas ciudadanas y la orientación o canalización para las áreas de la administración pública municipal correspondientes, y

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



6. Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, además llevar el registro y mantener en buen uso y conservación los archivos municipales.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

Personal Descendente: Personal de las siguientes unidades administrativas:

1. Gobernación
2. Normatividad y Reglamentos
3. Oficialía del Registro Civil
4. Junta Municipal de Reclutamiento
5. Asuntos Religiosos
6. Oficialía de Partes
7. Atención al Cabildo
8. Archivo Municipal
9. Secretaría Administrativa Interna

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría y/o Derecho.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo
- Conocimientos de Administración en General

Habilidades:

- Liderazgo
- Actitud Emprendedora

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- Amabilidad y buen trato
- Diligente y organizado(a)
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica

OBJETIVO DEL PUESTO

1. Ser la persona responsable del control de la documentación que firma el o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como estar al pendiente del seguimiento que se le da a cada una de las peticiones de las y los ciudadanos que sean turnados por Oficialía de Partes o cualquiera de las áreas administrativas.
2. Ser la o el responsable de la administración general, de la oficina interna de la Secretaría del Ayuntamiento.
3. Ser la persona encargada de abastecer de herramientas de trabajo, insumos y demás recursos para generar un buen desempeño en las actividades a las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar un control electrónico y físico de los folios de la documentación que firma el o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Mantener un control electrónico del registro de las y los ciudadanos que recibe el o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la oficina para trámites, gestiones o solicitudes.
3. Registrar y mantener actualizada la agenda del o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como dar seguimiento para que asista.
4. Responder llamadas telefónicas
5. Revisar el correo electrónico institucional
6. Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es turnada a la Secretaría del Ayuntamiento por la Oficialía de Partes (o en su caso, turnar al área dentro de la Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo al ámbito de su competencia para atención).

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



7. Dar contestación a las solicitudes que se reciben en la Secretaría del Ayuntamiento.
 - 7.1 Relativo al punto 7, dar contestación de la documentación que solicite la o el Presidente Municipal
8. Dar cuenta y revisar en unión con él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos que turnan las áreas de la administración pública municipal para acordar su trámite.
9. Abrir un expediente por cada una de las áreas para archivar la documentación.
10. Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y remitir a la Subdirección de Capital Humano los movimientos del personal como son: admisión, asistencia, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado con la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos.
11. Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área en coordinación con la Subdirección de Patrimonio de este Ayuntamiento.
12. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego al Reglamento para el Trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje en la Administración Pública Municipal y cualquier otra normatividad vigente, los gastos o reembolsos derivados de las comisiones del o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
13. Gestionar ante el Archivo Municipal la ficha de valoración para el resguardo de la documentación que se genere en la Secretaría del Ayuntamiento que, sea considerada para trámite, archivo de concentración o archivo histórico.
14. Mantener actualizada la base de datos de los contactos de teléfonos, celulares y correos electrónicos del Cuerpo Edilicio y Direcciones Administrativas.
15. Asistir bimestralmente a las sesiones del Consejo de Desarrollo Municipal para elaborar el acta de la sesión que se lleve a cabo.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



16. Hacer llegar a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento la documentación que corresponda para su autorización, así como de los Consejos o Comités de los que el forme parte.
17. Proporcionar apoyo logístico, materiales y equipo, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Secretaría del Ayuntamiento.
18. Solicitar, recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Secretaría del Ayuntamiento.
19. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
20. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Secretaría del Ayuntamiento de los lineamientos que en materia administrativa y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: La o el Secretario del Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal.

Personal Descendente: No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Gestión Empresarial, Comunicación, Relaciones Públicas y/o carrera técnica especializada en el Secretariado.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Computación
- Manejo de Equipo Común de Oficina
- Técnicas de Archivo y Documentación
- Conocimientos de Administración en General
- Ortografía y Redacción

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- Apropiaada Comunicación
- Normas de cortesía
- Relaciones Humanas

Habilidades:

- Liderazgo
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- Diligente y organizado(a)
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Paciencia
- Comunicación
- Integridad
- Confidencialidad
- Comprensión lectora
- Pensamiento crítico

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Gobernación

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar y ejecutar la regularización de los anuncios comerciales y publicidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y ejecutar a través de las y los inspectores municipales, campañas de retiro permanente de publicidad irregular que no es posible regular, regular los anuncios comerciales y publicidad que sea posible y solicitar la reubicación de otros, así mismo solicitar el mantenimiento, reparación o cambio de anuncio a las unidades económicas que cuentan con anuncios comerciales y publicidad dañada, oxidada, con riesgo de desprenderse o de generar lesiones o accidentes a la población.
2. Autorizar el cobro de los Impuestos sobre espectáculos públicos a las personas físicas o morales que habitual o eventualmente promuevan, organicen o exploten las actividades relacionadas con los espectáculos públicos o cualquier diversión en el municipio
3. Autorizar el cobro de los Impuestos sobre loterías, rifas, sorteos y concursos a las personas físicas o morales, que promuevan u organicen los eventos, así como quienes obtengan los premios a que se refiere la percepción de ingresos por la venta de boletos para la realización de loterías, rifas, sorteos y concursos dentro del Municipio, así como retener el porcentaje de la obtención de los premios correspondientes como se encuentran establecidos en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Autorizar el cobro de los Impuestos sobre juegos permitidos a las personas físicas o morales, ya sean propietarias o arrendatarias de los establecimientos donde tenga acceso el público, en que se practiquen los juegos siguientes: billar, dominó, dados, ajedrez, damas y juegos electrónicos sean estos para la obtención de dinero, de premios o de entretenimiento.
5. Autorizar el cobro de los Derechos por anuncios comerciales y publicidad a 1.-Las personas físicas o morales que utilicen para anunciarse la vía pública del Municipio, 2.- Los propietarios o usuarios de un inmueble que se utilice para colocar anuncios ajenos al

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



mismo, 3.- Los propietarios de los vehículos en los que se preste el servicio público de pasajeros, así como 4.- Los promotores de cualquier empresa que soliciten anunciar y hacer publicidad en las modalidades que señala el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Ingresos del Municipio de Poza Rica de Hidalgo;

6. Las demás que establezcan las distintas normas y manuales, así como las que le confiera la o el Presidente Municipal y/o la o el Secretario del Ayuntamiento.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: La o el Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz y la o el Secretario del Ayuntamiento.

Personal Descendente: Recepcionista, Secretaria(o) administrativa(o), auxiliares de ejecución, inspectores(as) y obreros

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Derecho o Licenciado en Administración.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo avanzado: Paquetería Office e Internet;
- Administración avanzada;
- Alto nivel de redacción y ortografía;
- Alto nivel de capacidad lectora;
- Alto nivel de comprensión de las fuentes del Derecho: doctrina, normas vigentes, derecho positivo, jurisprudencias;
- Técnicas de redacción legislativa;
- Aplicación de procedimientos administrativos;
- Especialización en la interpretación y aplicación de instrumentos normativos;
- Elaboración de oficios, citatorios, tablas, presentaciones electrónicas;
- Expresión oral, saber hablar en público;
- Especialización en materia de administración pública municipal;

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	

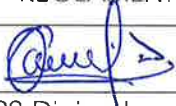



- Especialización en materia de gobierno y ciencias sociales afines a la economía y política;
- Comunicación verbal para participar en las reuniones de trabajo.

Habilidades:

- Liderazgo
- Amabilidad y buen trato
- Organización
- Honestidad
- Capacidad resolutive
- Propositivo
- Resolutivo
- Capacidad de análisis
- Lealtad
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria(o) Administrativa(o) (S)

OBJETIVO DEL PUESTO

1. Recibir y atender a la población que desea realizar algún trámite o necesita información de los servicios públicos que otorga la Jefatura de Gobernación, así mismo llevar el expediente y el trámite de cada documentación hasta la obtención del documento que acredite su licencia, permiso o cobro del impuesto municipal correspondiente.
2. Ser la persona responsable del control de la documentación que firma para turnar el o la titular de la Jefatura de Gobernación, así como de recibir toda la documentación en físico o electrónico que llegue a la oficina y estar al pendiente del seguimiento de cada uno de los oficios que ingresan y que se envían.
3. Ser la o el responsable de la organización en general, de la oficina interna de la Jefatura de Gobernación.
4. Ser la persona encargada de elaborar los oficios abastecer de herramientas de trabajo, insumos y demás recursos para generar un buen desempeño en las actividades a las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar un control electrónico y físico de los folios de la documentación y licencias, permisos, órdenes de pago que firma el o la titular de la Jefatura.
2. Mantener un control en físico y/o electrónico del registro de las y los ciudadanos que recibe la Jefatura, en la oficina tanto para trámites, como para alguna asesoría.
3. Registrar y mantener actualizada la agenda del o la titular de la Jefatura, así como dar seguimiento para que asista a las actividades.
4. Responder las llamadas telefónicas de la Jefatura.
5. Revisar el o los correos electrónicos institucionales de la Jefatura.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



6. Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es turnada a la Jefatura.
7. Coadyuvar con la o el Jefe en dar contestación a las solicitudes que se reciben en la Jefatura.
8. Dar cuenta y revisar en unión con él o la Jefe de Gobernación los asuntos que turnan las diferentes áreas de la administración pública municipal, para acordar su trámite.
9. Abrir un expediente por cada una de las áreas para archivar la documentación.
10. Elaborar, documentar, archivar con la o el titular de la Jefatura de Gobernación, y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento para firma de la o el titular de los movimientos del personal como son: admisión, asistencia, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado con la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Capital Humano.
11. Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área en coordinación con la Subdirección de Patrimonio de este Ayuntamiento y la Jefatura de Bienes.
12. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego al Reglamento para el Trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje en la Administración Pública Municipal y cualquier otra normatividad vigente, los gastos o reembolsos derivados de las comisiones del o la titular de la Jefatura.
13. Gestionar ante el Archivo Municipal la ficha de valoración para el resguardo de la documentación que se genere en la Jefatura de Gobernación, que, sea considerada para trámite, archivo de concentración o archivo histórico.
14. Elaborar los oficios de comisión de la o el Jefe de Gobernación.
15. Mantener actualizada la base de datos de los contactos de teléfonos, celulares y correos electrónicos de todos los contribuyentes en los servicios, impuestos y derechos que la Jefatura de Gobernación atiende.
16. Hacer llegar a la o el titular de la Jefatura, las invitaciones para participar y/o asistir a los Consejos o Comités de los que el forme parte.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



17. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el o la titular de la Jefatura de Gobernación.
18. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Jefatura de Gobernación, de los lineamientos que en materia administrativa y de control interno establezcan los manuales y circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal.
19. Apegarse para cobros y trámites de las contribuciones, a la normatividad oficial vigente y que se encuentre publicada en la Gaceta Oficial del Estado, entre otras el Reglamento Municipal de Anuncios para el municipio de Poza Rica de Hidalgo, la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente, así como el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de igual tener conocimientos de los Reglamentos relativos a Ornatos, Parques y Jardines, Imagen Urbana, Protección civil, tránsito y vialidad municipal o estatal correspondiente, alumbrado, así como los de comercio y ecología.
20. Verificar y calcular los montos a pagar por el contribuyente en función de los tamaños del anuncio, generando las respectivas órdenes de ingreso.
21. Llevar el control del catálogo de las unidades económicas que cuentan con algún tipo de anuncio en el municipio.
22. Informar a la o el titular de la Jefatura de Gobernación, el avance mensual en el porcentaje de contribuyentes que han cumplido con el registro y refrendo de sus derechos por anuncios comerciales y publicidad
23. Coadyuvar con la o el titular de la Jefatura para implementar y vigilar el avance de los programas de visitas, verificaciones, inspecciones a las unidades económicas morosas o que han dejado de refrendar por más de un año.
24. Atender en presencial, correo electrónico, por teléfono o celular toda consulta de las y los contribuyentes.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



25. Realizar y coadyuvar con la el titular de la Jefatura de Gobernación en la elaboración de los informes mensuales con evidencia fotográfica, del avance en el retiro todos los anuncios irregulares.
26. Mantener en resguardo en digital y escanear todo el archivo físico de las y los contribuyentes, así como de las unidades económicas establecidas como personal moral y mantener a disposición la información de los últimos 6 años.
27. Recibir y otorgar el trámite interno en el cobro de los tres impuestos municipales sobre espectáculos públicos, sorteos, rifas, loterías y concursos, así como el impuesto de los juegos permitidos, en el que llevará el control y resguardo de sus expedientes:

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: La o el Titular de la Jefatura de Gobernación, y la o el Presidente Municipal.

Personal Descendente: No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Sistemas Computacionales, Gestión Empresarial, Comunicación, Relaciones Públicas y/o carrera técnica especializada en el Secretariado.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Computación
- Manejo de Equipo Común de Oficina
- Técnicas de Archivo y Documentación
- Conocimientos de Administración en General
- Ortografía y Redacción
- Apropiada Comunicación
- Normas de cortesía
- Relaciones Humanas

Habilidades:



CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- Liderazgo
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- Diligente y organizado(a)
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Paciencia
- Comunicación
- Integridad
- Confidencialidad
- Comprensión lectora
- Pensamiento crítico

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Inspector (a), auxiliar de ejecución, notificador (a), visitador (a), verificador (a), interventor (a).
(S)

OBJETIVO DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas correspondientes a Derechos de los anuncios comerciales y publicidad, a las y los contribuyentes y sujetos obligados que deban contribuir a la hacienda municipal y respetar la imagen urbana y otros ordenamientos que, por motivo de su actividad, se vinculen.
2. Inspeccionar, verificar y vigilar que las unidades económicas que realizan espectáculos públicos en el municipio cumplan con las disposiciones normativas, en caso de incumplimiento aplicar los procesos administrativos conducentes.
3. Inspeccionar, verificar y vigilar que las unidades económicas que realizan sorteos, rifas, loterías y concursos en el municipio cumplan con las disposiciones normativas, en caso de incumplimiento aplicar los procesos administrativos conducentes.
4. Inspeccionar, verificar y vigilar que las unidades económicas que desarrollan actividades de juegos permitidos en el municipio, cumplan con las disposiciones normativas, en caso de incumplimiento aplicar los procesos administrativos conducentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Fotografiar, registrar y coadyuvar al personal de limpia pública, tránsito y viabilidad, ornatos, parques y jardines, alumbrado público municipal, en el retiro inmediatamente sin requerir la aplicación de procedimientos del proceso administrativo administrativos de los siguientes impresos en papel, vinil, cartón, lona o de otro material similar colocados en:
 - a. Plantas, palmeras y árboles.
 - b. Postes y sobre todo mobiliario público
 - c. Mobiliario particular que temporalmente se encuentre fijos o adherido a espacios públicos y vías públicas sin ninguna autorización.
 - d. Casetas telefónicas, cuando las empresas particulares de casetas telefónicas, no hayan solicitado el permiso para anunciar a terceros, pudiendo ser también las

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- empresas de las casetas, obligadas solidarias, para el pago de multas de los anuncios colocados en su espacio sin autorización municipal.
- e. Paradas de autobús, cuando el gobierno municipal o las empresas particulares, no hayan solicitado el permiso o aviso correspondiente, en el caso de las empresas particulares, serán obligadas solidarias, para el pago de multas de los anuncios colocados sobre sus casetas.
 - f. Los pendones de cualquier tipo en mobiliario público urbano y vía pública.
2. Fotografiar, registrar y censar en su catálogo correspondiente, para su regularización, reubicación, mantenimiento, retiro o borrado, todo anuncio comercial y publicidad (incluye propaganda política, religiosa o de ONG's) en las paredes, sobre el techo y/o dentro de todos los inmuebles de las unidades económicas pequeñas, medianas y grandes que estén:
 - a) Sujetos al suelo (sin incluir los totems, vayas y espectaculares)
 - b) Pintados, rotulados o con vinil y de cualquier otro tipo de material
 - c) Adosados, de cualquier tipo.
 - d) Sujetos al inmueble de tipo bandera, de cualquier tipo
 - e) En paredes que proyecten hacia el exterior, pintadas y rotuladas
 - f) En toldos que proyecten hacia el exterior dibujados y rotulados con pintura o vinil o cualquier otro material
 - g) En cortinas metálicas pintadas con vinil o con cualquier otro tipo de material
 - h) En ventanas de vidrio pintadas con vinil o con cualquier otro tipo de material
 - i) En lonas de más de 1 metro cuadrado
 - j) En marquesinas de cualquier tipo
 3. Fotografiar, registrar y censar en su catálogo correspondiente todo anuncio comercial y publicidad (incluye propaganda política, religiosa o de ONG's) e iniciar trámite urgente de regularización de aquellas aptas para regular (r.) o iniciar trámite urgente de reubicación (r1) y/o retiro (r2) y/o borrado (b) de aquellas que incumplen (r1-r2-b) principalmente en:
 - a. Bardas en inmuebles particulares con anuncios comerciales y publicidad (r-b)
 - b. Estructuras metálicas para colocar espectaculares montadas sobre las azoteas y paredes (r-r1-r2)
 - c. Pantallas y minipantallas luminosas tipo led y cualquier otro tipo, con proyección hacia la vía pública (r-r1-r2)
 - d. Vallas publicitarias (r-r1-r2)

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- e. Paradas de autobús (r-r1-r2)
 - f. Casetas de periódicos, revistas y loterías, con anuncios comerciales y publicidad (r-r1-r2)
 - g. Casetas telefónicas que contengan su propia publicidad (r-r1-r2)
 - h. Totems con estructuras metálicas para colocar espectaculares (r, r1, r2)
 - i. Totems con anuncios luminosos (r, r1, r2)
4. Iniciar procedimiento para que la unidad económica tramite de manera urgente la reubicación (r1) y regularización (r) de aquellas que son aptas para regular (r) o iniciar el trámite urgente de reubicación (r1) y/o retiro (r2) y/o mantenimiento (m) de aquellas que incumplen (r1-r2-m) lo siguiente:
- a) Anuncios comerciales y publicidad fija a las banquetas, guarniciones y sobre la calle (r2)
 - b) Anuncios comerciales y publicidad en puentes, plazas, paseos y pasos a desnivel (r2)
 - c) Anuncios comerciales y publicidad en espacios públicos que no sean ajardinadas o vía pública (r2)
 - d) Anuncios comerciales y publicidad en ajardinadas (r2)
 - e) Anuncios comerciales y publicidad dañados y oxidados (r2)
5. Iniciar el procedimiento de retiro o reubicación inmediata y/o de regularización y el retiro inmediato y/o reubicación inmediata con regularización de los siguientes objetos publicitarios que se encuentre de manera irregular:
- a) Anuncios de tijera afuera de comercios (r1-r2-m)
 - b) Cualquier tipo de anuncio que impida del suelo a 2.5 metros de altura el libre tránsito de la o el peatón (r1-r2-m)
 - c) Cualquier tipo de anuncio que se encuentren aéreos o en el suelo, dentro del espacio del arroyo vehicular (r1-r2-m)
6. Suspender temporalmente (st) con oportunidad de regularización inmediata (r) y/o con multa al momento (m) a las unidades económicas que no cuenten con su permiso, al momento de realizar anuncios comerciales y publicidad de la siguiente manera:
- a. Con repartidores de cualquier publicidad impresa (volantes, periódicos, folletos o de otro tipo) (st-r-m)
 - b. Con botargas con o sin personas dentro e inflables (st-r-m)

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- c. Con bocinas y equipo de audio para perifoneo fijo (st-r-m)
- d. Con vehículos con perifoneo móvil (st-r-m)
- e. Con vehículos con publicidad visual con o sin sonido extra (st-r-m)
- f. Con autobuses y taxis con publicidad exterior e interior (r-m)

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: La o el Titular de la Jefatura de Gobernación, y la o el Secretario del Ayuntamiento.

Personal Descendente: No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Preparatoria, Carrera técnica en el área de económico-administrativo o Licenciaturas en Derecho.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo básico: Paquetería Office 2010 e Internet;
- Buen nivel de redacción y ortografía;
- Buen nivel de comprensión de las leyes, códigos y reglamentos municipales;
- Aplicación de procedimientos administrativos;
- Conocimiento en la interpretación y aplicación de instrumentos normativos;
- Elaboración de oficios, citatorios, tablas, presentaciones electrónicas;
- Expresión oral, saber hablar en público;
- Comunicación verbal.

Habilidades:

- Amabilidad y buen trato
- Honestidad
- Capacidad resolutive
- Propositivo
- Resolutivo
- Capacidad de análisis
- Lealtad
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Normatividad y Reglamentos

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar y apoyar al Ayuntamiento en el proceso legislativo de la normatividad municipal, teniendo bajo su responsabilidad la elaboración, actualización, tramitación de la publicación, compilación y resguardo de esta; coadyuva con las Comisiones Edilicias en la capacitación, vigilancia, control y seguimiento del cumplimiento de lo establecido en la normatividad municipal por parte de las unidades administrativas que conforman el Gobierno de Poza Rica de Hidalgo y así mismo, coadyuvar en la divulgación de dicha normatividad a la población, para hacer prevalecer en esta, los valores cívicos y las normas para una convivencia armónica y civilizada en el espacio público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Compilar y difundir 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 apruebe el Ayuntamiento.
2. Difundir las gacetas legislativas relacionadas con los temas que vinculen al municipio, así como con la coadyuvancia del área jurídica para su compilación y búsqueda, de la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito, así como demás acuerdos, expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, que sean de interés para el Ayuntamiento de Poza Rica.
3. Colaborar en la elaboración de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, Circulares, Disposiciones Administrativas de Observancia General, decretos e iniciativas de ley que presente y apruebe el Cabildo, así como, su difusión una vez aprobada.
4. Compilar las Leyes municipales, el Bando de policía y gobierno, Reglamentos, Circulares, Disposiciones Administrativas de Observancia General, Contratos, Códigos, Leyes

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



manuales operativos y organizacionales para su consulta, revisión y análisis por parte de las y los servidores públicos municipales, así como de la población en general.

5. Crear el archivo físico y electrónico de los instrumentos normativos municipales, así como, modificar, actualizar y crear los Reglamentos o adecuaciones a los mismos, con las necesidades actuales.
6. Colaborar con la Comisión de la Dirección de la Unidad Jurídica y la Comisión de la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos en la revisión de los Reglamentos actuales, así como de Convenios y Contratos correspondientes a la Administración Pública Municipal, así como trabajar en la elaboración de los demás instrumentos normativos en conjunto, con las demás Comisiones Edilicias y áreas administrativas correspondientes.
7. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de la población, de reformas legislativas de incidencia municipal.
8. Organizar reuniones de estudio y de trabajo con los sectores sociales, económicos, industriales y académicos, para la socialización de las propuestas de reformas legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
9. Procurar la difusión a las y los habitantes del Municipio de los Reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitida por el Ayuntamiento.
10. Compilar y coadyuvar en la elaboración, en conjunto con las unidades administrativas, los manuales de organización de las áreas a su cargo y de las adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
11. Coadyuvar en las funciones propias de la Secretaría del Ayuntamiento, principalmente en comunicar a la o el Secretario del Ayuntamiento de las observaciones de posibles incumplimientos en el cumplimiento de los instrumentos normativos, para que la o el Secretario inste o emplace a las o los titulares de estas unidades administrativas en el cumplimiento inmediato del marco jurídico municipal:
12. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en coordinación con las Comisiones Municipales de la materia;

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



13. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de los reglamentos y circulares;
14. Divulgar el contenido de los reglamentos y circulares, así como sus reformas, tanto en medios físicos, como electrónicos y a través de las redes sociales;
15. Dar a conocer mediante los canales oficiales, los bandos solemnes;
16. Difundir en conjunto con la Comisión de Participación Ciudadana y vecinal y la unidad administrativa operativa encargada de la participación ciudadana, la normativa municipal expedida por el Ayuntamiento y que se encuentra vigente.
17. Revisar continuamente en la Gaceta Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación si existe alguna publicación que le competa al Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo.
18. Elaborar, supervisar y publicar la Gaceta Oficial del Gobierno del Municipio de Poza Rica de Hidalgo.
19. Asistir a las reuniones de trabajo para asesorar en su caso, en materia normativa municipal y disposiciones administrativas de observancia general a las Comisiones Edilicias y a las unidades administrativas del Gobierno Municipal.
20. Asistir preferentemente a todas las sesiones de Cabildo de Poza Rica o en su caso, monitorear desde los medios convencionales, para detectar que no se incurra en una falta a la normativa municipal, en los puntos establecidos en la orden del día y en caso de que así ocurra, hacerlo saber en el momento, a la o el Secretario del Ayuntamiento.
21. Invitar de manera periódica a presentaciones y reuniones de trabajo a miembros del Gobierno Estatal, Federal y del poder Legislativo relacionados en la elaboración o reformas de la normatividad municipal para que se capacite de manera permanente al personal del Gobierno en materia de legislación municipal.
22. Solicitar al área del Programa Integral de Comunicación (PIC) la administración periódica del Banner especial de la Normativa Municipal, en la página de internet: <https://www.gobiernodepozarica.com>, para agregar ahí:

a. Leyes.

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- b. Decretos.
 - c. Reglamentos.
 - d. Circulares.
 - e. Bando de policía y buen gobierno.
 - f. Códigos de ética y conducta.
 - g. Órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal.
 - h. Disposiciones administrativas de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.
 - i. Contratos.
 - j. Convenios, y
 - k. Demás disposiciones administrativas.
23. Actualizar la página periódicamente con la nueva normativa, así como sus reformas, adiciones, derogaciones, entre otras modificaciones.
24. Capacitar a las y los servidores públicos en funciones, en el conocimiento de sus funciones, con base en la normativa municipal vigente.
25. Difundir a través de los distintos medios de comunicación disponibles del Ayuntamiento y promover entre la población del municipio de Poza Rica de Hidalgo, el conocimiento de la reglamentación municipal, para el correcto cumplimiento de la misma.
26. Organizar pláticas, cursos y talleres para el fortalecimiento de la cultura normativa.
27. Revisar y proponer la actualización de la Reglamentación en cada uno de los sectores de la Administración Pública Municipal de Poza Rica.
28. Impulsar acciones, que permiten identificar necesidades de capacitación del personal administrativo y operativo, para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades en general.
29. Implementar un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la aplicación y cumplimiento de los reglamentos y considerar las quejas y sugerencias para la mejora continua de los mismos.
30. Recopilar Leyes, Reglamentos y Manuales de la Administración Municipal para elaborar y actualizarlos conjuntamente con el Cabildo, como lo es el Bando Municipal y el

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública, así mismo, realizar y asesorar en la integración de los Reglamentos Internos de cada Dirección, Unidad, Subdirección, Jefatura, Coordinación u Oficina encargada.

31. Actualizar las Leyes y Reglamentos de acuerdo a las modificaciones, observaciones o adiciones que presente el Cabildo o las Direcciones correspondientes;
32. Asesorar en cualquier momento que lo soliciten, a las y los Directores en la elaboración e implementación de sus Reglamentos, como también en los trámites de sus gestorías correspondientes a sus Comisiones;
33. Las demás que establezcan las distintas normas y manuales, así como las que le confiera la o el Presidente Municipal y/o la o el Secretario del Ayuntamiento.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

- Jefe Ascendente:** La o el Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz y la o el Secretario del Ayuntamiento.
- Personal Descendente:** Secretaria(o) administrativa(o) (S) y Auxiliar.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Derecho o Licenciado en Administración.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo avanzado: Paquetería Office e Internet;
- Administración avanzada;
- Alto nivel de redacción y ortografía;
- Alto nivel de capacidad lectora;

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- Alto nivel de comprensión de las fuentes del Derecho: doctrina, normas vigentes, derecho positivo, jurisprudencias;
- Técnicas de redacción legislativa;
- Aplicación de procedimientos administrativos;
- Especialización en la interpretación y aplicación de instrumentos normativos;
- Elaboración de oficios, citatorios, tablas, presentaciones electrónicas;
- Expresión oral, saber hablar en público;
- Especialización en materia de administración pública municipal;
- Especialización en materia de gobierno y ciencias sociales afines a la economía y política;
- Comunicación verbal para participar en las reuniones de trabajo.

Habilidades:

- Liderazgo
- Amabilidad y buen trato
- Organización
- Honestidad
- Capacidad resolutive
- Propositivo
- Resolutivo
- Capacidad de análisis
- Lealtad
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Secretario(a) Administrativo(a) (S)

OBJETIVO DEL PUESTO

5. Recibir la documentación externa e interna dirigida a la Jefatura de Normatividad y Reglamentos para su control electrónico y físico, así como su resguardo y presentación al Jefe de Normatividad y Reglamentos, así mismo vigilar o en su caso realizar el expediente de cada documentación.
6. Atender a toda personal que asista a las oficinas de la Jefatura de Normatividad y Reglamentos para solicitar información y atender con prontitud las solicitudes.
7. Canalizar con el Jefe de Normatividad y Reglamentos a toda persona que requiera el dialogo institucional.
8. Agendar las actividades e invitaciones del Jefe de Normatividad y Reglamentos respectivamente.
9. Ser la persona responsable del control de la documentación que firma para turnar el o la titular de la Jefatura de Normatividad y Reglamentos, así como de recibir toda la documentación en físico o electrónico que llegue a la oficina, así como vigilar o en su caso dar el seguimiento de cada uno de los oficios que ingresan y que se envían.
10. Ser la o el responsable de la organización en general, de la oficina de la Jefatura de Normatividad y Reglamentos.
11. Atender las instrucciones que emite el Jefe de Normatividad y Reglamentos, respecto a las actividades que la Jefatura realiza, como elaborar los oficios, abastecer de herramientas de trabajo, insumos y demás recursos para generar un buen desempeño en las actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

28. Llevar un control electrónico y físico de los folios de la documentación y licencias, permisos, órdenes de pago que firma el o la titular de la Jefatura.

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



29. Mantener un control en físico y/o electrónico del registro de las y los ciudadanos que recibe la Jefatura, en la oficina tanto para trámites, como para alguna asesoría.
30. Registrar y mantener actualizada la agenda del o la titular de la Jefatura, así como dar seguimiento para que asista a las actividades.
31. Responder las llamadas telefónicas de la Jefatura.
32. Revisar el o los correos electrónicos institucionales de la Jefatura.
33. Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es turnada a la Jefatura.
34. Coadyuvar con la o el Jefe en dar contestación a las solicitudes que se reciben en la Jefatura.
35. Dar cuenta y revisar en unión con él o la Jefe de Normatividad, Control y Seguimiento, los asuntos que turnan las diferentes áreas de la administración pública municipal, para acordar su trámite.
36. Abrir un expediente por cada una de las áreas para archivar la documentación.
37. Elaborar, documentar, archivar con la o el titular de la Jefatura de Normatividad, Control y Seguimiento y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento para firma de la o el titular de los movimientos del personal como son: admisión, asistencia, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado con la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Capital Humano.
38. Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área en coordinación con la Subdirección de Patrimonio de este Ayuntamiento y la Jefatura de Bienes.
39. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego al Reglamento para el Trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje en la Administración Pública Municipal y cualquier otra normatividad vigente, los gastos o reembolsos derivados de las comisiones del o la titular de la Jefatura.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- 40. Gestionar ante el Archivo Municipal la ficha de valoración para el resguardo de la documentación que se genere en la Jefatura de Normatividad, Control y Seguimiento que, sea considerada para trámite, archivo de concentración o archivo histórico.
- 41. Elaborar los oficios de comisión de la o el Jefe de Normatividad, Control y Seguimiento.
- 42. Mantener actualizada la base de datos de los contactos de teléfonos, celulares y correos electrónicos de todos los contribuyentes en los servicios, impuestos y derechos que la Jefatura de Normatividad, Control y Seguimiento atiende.
- 43. Hacer llegar a la o el titular de la Jefatura, las invitaciones para participar y/o asistir a los Consejos o Comités de los que el forme parte.
- 44. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el o la titular de la Jefatura de Normatividad, Control y Seguimiento.
- 45. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Jefatura de Normatividad, Control y Seguimiento de los lineamientos que en materia administrativa y de control interno establezcan los manuales y circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal.
- 46. Apegarse para cobros y trámites de las contribuciones, a la normatividad oficial vigente y que se encuentre publicada en la Gaceta Oficial del Estado, entre otras el Reglamento Municipal de Anuncios para el municipio de Poza Rica de Hidalgo, la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente, así como el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de igual tener conocimientos de los Reglamentos relativos a Ornatos, Parques y Jardines, Imagen Urbana, Protección civil, tránsito y vialidad municipal o estatal correspondiente, alumbrado, así como los de comercio y ecología.
- 47. Verificar y calcular los montos a pagar por el contribuyente en función de los tamaños del anuncio, generando las respectivas órdenes de ingreso.
- 48. Llevar el control del catálogo de las unidades económicas que cuentan con algún tipo de anuncio en el municipio.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- 49. Informar a la o el titular de la Jefatura de Gobernación, Normatividad, Control y Seguimiento el avance mensual en el porcentaje de contribuyentes que han cumplido con el registro y refrendo de sus derechos por anuncios comerciales y publicidad
- 50. Coadyuvar con la o el titular de la Jefatura para implementar y vigilar el avance de los programas de visitas, verificaciones, inspecciones a las unidades económicas morosas o que han dejado de refrendar por más de un año.
- 51. Atender en presencial, correo electrónico, por teléfono o celular toda consulta de las y los contribuyentes.
- 52. Realizar y coadyuvar con la el titular de la Jefatura de Normatividad, Control y Seguimiento, en la elaboración de los informes mensuales con evidencia fotográfica, del avance en el retiro todos los anuncios irregulares.
- 53. Mantener en resguardo en digital y escanear todo el archivo físico de las y los contribuyentes, así como de las unidades económicas establecidas como personal moral y mantener a disposición la información de los últimos 6 años.
- 54. Recibir y otorgar el trámite interno en el cobro de los tres impuestos municipales sobre espectáculos públicos, sorteos, rifas, loterías y concursos, así como el impuesto de los juegos permitidos, en el que llevará el control y resguardo de sus expedientes:

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: La o El Titular de la Jefatura de Normatividad, Control y Seguimiento, La o El Secretario del Ayuntamiento y La o El Presidente Municipal.

Personal Descendente: Auxiliar(es).

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Sistemas Computacionales, Gestión Empresarial, Comunicación, Relaciones Públicas y/o carrera técnica especializada en el Secretariado.

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



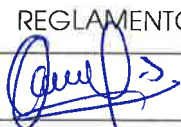
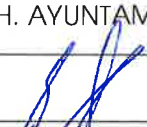
Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Computación
- Manejo de Equipo Común de Oficina
- Técnicas de Archivo y Documentación
- Conocimientos de Administración en General
- Ortografía y Redacción
- Apropiada Comunicación
- Normas de cortesía
- Relaciones Humanas

Habilidades:

- Liderazgo
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- Diligente y organizado(a)
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Paciencia
- Comunicación
- Integridad
- Confidencialidad
- Comprensión lectora
- Pensamiento crítico

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar

OBJETIVO DEL PUESTO

5. Coadyuvar en las tareas administrativas y operativas de la Jefatura de Normatividad y Reglamentos

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Las inherentes a la Jefatura de Normatividad y Reglamentos y Secretaria(o) Administrativa(o)

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: La o el Titular de la Jefatura de Normatividad, Control y Seguimiento y la o el Secretario del Ayuntamiento.

Personal Descendente: No Aplica

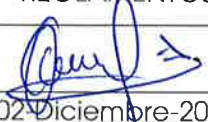

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Preparatoria, Carrera técnica en el área de económico-administrativo o Licenciaturas en Derecho.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo básico: Paquetería Office e Internet;
- Buen nivel de redacción y ortografía;
- Buen nivel de comprensión de las leyes, códigos y reglamentos municipales;
- Aplicación de procedimientos administrativos;
- Conocimiento en la interpretación y aplicación de instrumentos normativos;
- Elaboración de oficios, citatorios, tablas, presentaciones electrónicas;
- Expresión oral, saber hablar en público;
- Comunicación verbal.

CONTROL DE EMISIÓN


	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Habilidades:

- Amabilidad y buen trato
- Honestidad
- Capacidad resolutive
- Propositivo
- Resolutivo
- Capacidad de análisis
- Lealtad
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Asuntos Religiosos

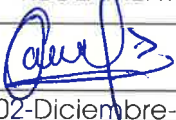

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar la interlocución del Gobierno Municipal con las instituciones Religiosas, mediante el impulso al dialogo permanente y fluido con los diversos actores religiosos, en la búsqueda de garantizar el ejercicio de la libertad de credo a través de la observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamentación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ayudar en la resolución de conflictos en materia religiosa mediante la intervención concertada y el fomento de los valores del respeto y tolerancia.
2. Desarrollar un estudio conocimiento amplio sobre los movimientos religiosos que se realizan en el Municipio, analizando su influencia y sus beneficios dentro del marco social a través de la realización de censos periódicos que permitan registrar de manera fehaciente, estadísticas culturales en materia religiosa y así, establecer documentos históricos que permitan conocer más la diversidad religiosa municipal.
3. Mantener un archivo permanentemente actualizado, de información sobre todas y cada una de las asociaciones o grupos religiosos que hay en el Municipio, definiendo el tipo de culto que profesan, domicilio, situación jurídica del predio o templo, periodicidad y horarios en que se convocan, fecha de inicio de labores, persona a cargo de la asociación o grupo y datos del representante legal.
4. Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos, así como también su Reglamento a través de talleres y cursos.
5. Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas Asociaciones Religiosas del Municipio, así como Organizaciones Internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



6. Representar y actuar a nombre del Presidente Municipal en sus relaciones con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas.
7. Coadyuvar con las Asociaciones Religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las dependencias Federales y Estatales competentes en la materia.
8. Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en todas las gestorías sociales con el Gobierno Municipal.
9. Realizar convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, Secretario del Ayuntamiento.

Personal Descendente: Secretario(a) Escribiente B (S)

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Teología, Licenciado en Derecho, Administración.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo
- Elaboración de oficios
- Relaciones humanas

Habilidades:

- Honestidad
- Organización

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- Lealtad
- Amabilidad y buen trato
- Responsabilidad

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario(a) Escribiente B (S)

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la recepción de documentos y sus contestaciones correspondientes, así como la información a los ciudadanos en hacer uso de esta área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir documentación.
2. Elaborar oficios, memorándums, entre otros.
3. Archivar documentación de la oficina.
4. Elaborar informes trimestrales.
5. Brindar informes a los ciudadanos solicitantes.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02 Diciembre-2024	02 Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Oficialía de Partes

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener el control de toda la correspondencia dirigida al Ayuntamiento o a cualquiera de sus Direcciones y áreas administrativas, a la Sindicatura y a la Regiduría; sólo no se incluye dentro de la correspondencia el pago de contribuciones, entre otros, los trámites para el pago de los derechos e impuestos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento o a cualquiera de sus Direcciones ya Generales, ya de Área e incluso, al Síndico y a los Regidores; no se incluye dentro de la correspondencia el pago de contribuciones.
2. Llevar el registro de ingreso y salida de la correspondencia y asuntos del Ayuntamiento a través del Libro de Gobierno correspondiente. Dicho libro puede ser manual o electrónico. No queda comprendido dentro de la correspondencia, el pago de contribuciones ni los trámites inherentes al Registro Civil.
3. Para los efectos del registro de ingreso o salida contará con los sellos respectivos que prueben el Ayuntamiento y los asuntos tanto de ingreso como de salida, deberán ser foliados por la Oficialía consecutiva y progresivamente.
4. Entregar los asuntos que ingresen por su conducto a las diferentes Direcciones Generales, de Áreas e incluso, al Síndico y a los Regidores.
5. Llevar la documentación oficial dirigida a otras Dependencia Federales,
6. Estatales, Municipales e incluso Internacionales al Servicio Postal Mexicano, o bien encargarse de que por medios diversos llegue a su destino.
7. Responsable de subir la información del área a la página de Gobierno de Poza Rica

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, Secretario del Ayuntamiento.

Personal Descendente: Auxiliares administrativos.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo
- Elaboración de oficios

Habilidades:

- Honestidad
- Organización
- Lealtad
- Amabilidad y buen trato
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Oficialía de Partes

OBJETIVO DEL PUESTO

Operar junto con la Responsable de la Oficialía de Partes para brindar el servicio al ciudadano en el trámite que va a realizar.

FUNCIONES DEL PUESTO

Colaborar con el responsable del área, en los temas de transparencia, manuales y en la creación de bases de datos con archivos PDF, para el control de las constancias y certificaciones emitidas a los ciudadanos.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, Secretario del Ayuntamiento, Responsable de Oficialía de Partes.

Personal Descendente: No aplica.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo
- Elaboración de oficios

Habilidades:

- Honestidad
- Organización
- Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- Amabilidad y buen trato
- Responsabilidad

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria "A" (S)

OBJETIVO DEL PUESTO

Operar junto con la Responsable de la Oficialía de Partes para brindar el servicio al ciudadano en el trámite que va a realizar.

FUNCIONES DEL PUESTO

Concentración de correspondencia, publicación de edictos y elaboración de certificaciones a jubilados del sindicato.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, Secretario del Ayuntamiento Responsable de Oficialía de Partes.

Personal Descendente: No Aplica.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo
- Elaboración de oficios

Habilidades:

- Honestidad
- Organización

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



- Lealtad
- Amabilidad y buen trato
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Escribiente "B" (S)

OBJETIVO DEL PUESTO

Operar junto con la responsable de la Oficialía de Partes para brindar el servicio al ciudadano en el trámite que va a realizar.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción de correspondencia y atención telefónica.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, Secretario del Ayuntamiento Responsable de Oficialía de Partes.

Personal Descendente: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo
- Elaboración de oficios

Habilidades:

- Honestidad
- Organización
- Lealtad
- Amabilidad y buen trato

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Encargada "B" (S)

OBJETIVO DEL PUESTO

Operar junto con la Responsable de la Oficialía de Partes para brindar el servicio al ciudadano en el trámite que va a realizar.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de Constancias (residencia sin y con fotografía, origen, dependencia económica) Certificaciones jefe de manzana y responsable de los archivos.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, Secretario del Ayuntamiento.

Personal Descendente: No Aplica.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría.

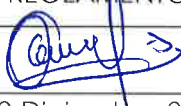

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo
- Elaboración de oficios

Habilidades:

- Honestidad
- Organización
- Lealtad
- Amabilidad y buen trato
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Mensajero/a (S)

OBJETIVO DEL PUESTO

Operar junto con la Responsable de la Oficialía de Partes para la coordinación de la mensajería dirigida al H. Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

Mensajería, entregar a cada área la correspondencia diaria y documentación que se requiera.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, Secretario del Ayuntamiento, Responsable de Oficialía de Partes.

Personal Descendente: No Aplica.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Básico.

Conocimientos:

- Lectura
- Escritura

Habilidades:

- Honestidad
- Organización
- Lealtad


CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- Amabilidad y buen trato
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Responsable Atención a Cabildo

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a las atribuciones del Secretario en su carácter de Fedatario del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a Regidores y Comisiones respectivas, para el seguimiento de las propuestas que deba resolver este mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Remitir para su seguimiento a las Comisiones, Regidores, dependencias o entidades, los asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento.
2. Apoyar al Secretario en la coordinación de la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo.
3. Integrar la compilación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo.
4. Participar en el seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento.
5. Asistir a las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento en las que hayan de discutirse y aprobarse dictámenes para su posterior presentación ante el Cabildo.
6. Elaborar proyectos de dictámenes de las comisiones del Ayuntamiento que le sean solicitados.
7. Formular los proyectos de propuestas de acuerdos de cabildo que le indique el Secretario del Ayuntamiento, o el Presidente Municipal.
8. Formular, o revisar y opinar de los proyectos de bandos, reglamentos municipales, iniciativas de ley, acuerdos y disposiciones de observancia general, que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, así como de las reformas que se propongan a los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



9. Recopilar la reglamentación municipal, así como la legislación federal y estatal, aplicables en el ámbito municipal.
10. Turnar a las dependencias y entidades que tenga injerencia, los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.
11. Tramitar la publicación de los acuerdos del Ayuntamiento correspondientes en los medios autorizados en los marcos normativos.
12. Representar al Gobierno Municipal en caso que el Secretario le sea imposible asistir, en las sesiones de las comisiones de dictamen legislativo del Congreso del Estado, en las que haya de discutirse proyectos relacionados con asuntos de carácter municipal.
13. Participar en ausencia del Secretario en el seguimiento a las iniciativas y proyectos ante el Congreso del Estado, relativas a asuntos de carácter municipal.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz,

Personal Descendente: Auxiliares administrativos (as)

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo
- Elaboración de oficios

Habilidades:

- Honestidad
- Organización
- Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- Amabilidad y buen trato
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de atención al Cabildo

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a las atribuciones del Secretario en su carácter de Fedatario del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a Regidores y Comisiones respectivas, para el seguimiento de las propuestas que debe resolver este mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Generación de certificaciones de puntos de acuerdo y actas de cabildo.
2. Entrega de orden del día a los Ediles.
3. Recolección de firma de los ediles, para la validez de los puntos de acuerdo, descritos en las actas de cabildo.
4. Creación y llenado de base de datos con la información completa de los puntos de acuerdo, seguimiento, sentido de votaciones y asistencias.
5. Contestación a oficios de transparencia y carga de información a los portales tanto municipales, como plataforma nacional.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, Secretario del Ayuntamiento,

Personal Descendente: No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría.

Conocimientos:

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	




- Manejo de Sistemas de Cómputo
- Elaboración de oficios

Habilidades:

- Honestidad
- Organización
- Lealtad
- Amabilidad y buen trato
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Jefe (a) del Archivo Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, preservación y acceso a la documentación oficial y al patrimonio documental del municipio, fortaleciendo la memoria histórica, la transparencia y la rendición de cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestión y organización del archivo
Coordinar la gestión y organización del archivo municipal, para que los documentos sean almacenados y clasificados de acuerdo con la Ley General de Archivos.
2. Preservación del patrimonio documental:
Coordinar y gestionar medidas para proteger los documentos de deterioro físico, ambiental o tecnológico.
3. Supervisión del personal:
Coordinar y supervisar al personal del archivo municipal, asignando tareas, proporcionando capacitación y asegurando el cumplimiento de las actividades encomendadas.
4. Facilitar el acceso a la información:
Garantizar el acceso público a la información contenida en los documentos del archivo municipal, facilitando consultas, proporcionando asesoramiento y promoviendo la transparencia.
5. Promoción y difusión del archivo:
Promover la importancia del archivo municipal y del patrimonio documental entre la comunidad local, investigadores y académicos.
6. Colaboración institucional:
Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras instituciones y organismos locales, regionales y nacionales, así como con la comunidad académica y el sector privado, para promover la preservación del patrimonio documental y el acceso a la información histórica.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Ascendente: Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, Secretario del Ayuntamiento.

Descendente: Auxiliares administrativos (as).

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría o carrera a fin.

Conocimientos:

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



- Mínimo conocimientos de Archivística.
- Conocimiento de la Ley General de Archivos, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manejo de Sistemas de Cómputo y paquetería básica.
- Aplicación de procedimientos administrativos.
- Conocimientos de Administración en General.

Habilidades:

- Liderazgo
- Honestidad
- Organización
- Lealtad
- Amabilidad y buen trato
- Responsabilidad
- Capacidad de análisis
- Propositivo
- Resolutivo

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo del Archivo de Concentración e Histórico (S)

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las tareas relacionadas con la gestión y organización de documentos en un archivo de concentración adecuado funcionamiento del archivo mediante la realización de tareas administrativas y operativas relacionadas con la gestión y organización de documentos, tales como:

Recepción y registro de documentos, clasificación y organización de documentos, elaboración de instrumentos de control, atención a usuarios, apoyo en actividades de conservación y preservación, colaboración en proyectos de digitalización, mantenimiento del orden y limpieza del archivo

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificación y organización de documentos:
Participar en la clasificación, ordenación y organización de los documentos que ingresan al archivo, siguiendo los criterios y procedimientos establecidos en la Ley General de Archivos.
2. Recepción y registro de documentos:
Recibir, registrar y dar entrada a los documentos que llegan al archivo de concentración, asegurándose de documentar adecuadamente su ingreso, identificando la procedencia y fecha de recepción.
3. Elaboración de instrumentos de control:
4. Colaborar en la elaboración de instrumentos de control archivístico, como catálogos, inventarios, listados de control de transferencia, que faciliten la identificación y localización de los documentos dentro del archivo.
5. Atención a usuarios:
Brindar atención y asesoramiento a los usuarios que requieran consultar o acceder a la información contenida en el archivo, proporcionando orientación sobre los procedimientos y requisitos para la consulta de documentos.
6. Mantenimiento y conservación de documentos:
Participar en la implementación de medidas para la conservación y preservación de los documentos del archivo, incluyendo la aplicación de medidas preventivas para evitar el deterioro físico y ambiental de los documentos.
7. Digitalización de documentos:
Colaborar en proyectos de digitalización de documentos, con el objetivo de facilitar el acceso y la consulta de la información de manera electrónica.
8. Colaboración en la gestión de documentos electrónicos:
Participar en la gestión y administración de los documentos, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Jefe de Archivo Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



Personal Descendente: No Aplica.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría o carrera a fin.

Conocimientos:

- Mínimo conocimientos de Archivística.
- Mínimo conocimientos de la Ley General de Archivos, Lineamientos para la organización y conservación de los Archivos emitidos por Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Normas Vigentes y Jurisprudencias.
- Manejo de Sistemas de Cómputo.
- Aplicación de procedimientos administrativos.

Habilidades:

- Liderazgo
- Honestidad
- Organización
- Lealtad
- Amabilidad y buen trato
- Responsabilidad
- Capacidad de análisis
- Propositivo
- Resolutivo

Es importante tener en cuenta que las responsabilidades específicas pueden variar según las necesidades y características del archivo de concentración en particular, así como de la normativa y políticas internas del Ayuntamiento.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02 Diciembre-2024	02 Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Oficial 01 Encargado del Registro Civil

OBJETIVO DEL PUESTO

El titular de este puesto, es responsable de conocer, autorizar, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas que dispone el Código Civil del Estado, la Constitución Política y demás leyes aplicables, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
2. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio, defunciones y todas aquellas que se inscriben y se expiden en la Oficialía.
3. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil, para lograr un buen servicio.
4. Autorizar, en los libros del Registro Civil, las anotaciones marginales que legalmente deben contener las actas del Estado Civil.
5. Autorizar las copias de actas del estado civil que expiden en la Oficialía
6. Custodiar y conservar los libros y formas de los actos inscritos en el Archivo de la Oficialía del Registro Civil
7. Custodiar y conservar los formatos foliados de inscripción, expedición y requisitos previos
8. Orientar, asesorar y proporcionar al público en general información relativa al Registro Civil
9. Remitir informes mensuales a la Dirección General del Registro Civil adjuntando copia de los actos inscritos y enviándolos los primeros días de cada mes

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



10. Programar y controlar el rol del personal que cubra las guardias de defunción de las Oficialías.
11. Revisar las actividades efectuadas en esta Oficialía, para informar los resultados a la Dirección General del Registro Civil.
12. Las demás que le resulten de las disposiciones legales aplicables.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal.

Personal Descendente: Secretaria (o) de oficina, auxiliares administrativas (os).

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Derecho.

Conocimientos:

- Conocimientos en Derecho Familiar
- Conocimientos en Derecho Civil
- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General

Habilidades:

- Liderazgo
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- Diligente y organizado
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria de la Oficialía (S)

OBJETIVO DEL PUESTO

La o el titular de este puesto, es responsable de la operación diaria de la oficina; gestiona la agenda, atiende al público y maneja información confidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener al día la agenda del Oficial 01 Enc. del Registro Civil.
2. Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse.
3. Responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan al Oficial hacer un efectivo seguimiento del asunto.
4. Recibe y gestiona la correspondencia de la oficina.
5. Enlaza al usuario que desea dirigirse con el oficial encargado.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Oficial 01 Encargada del Registro Civil, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal.

Personal Descendente: Auxiliares administrativas (os).

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Derecho.



Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- Conocimientos básicos en derecho civil y familiar.

Habilidades:

- Liderazgo
- Amabilidad y buen trato
- Organización
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo de la Oficialía del Registro Civil (S)

OBJETIVO DEL PUESTO

El titular de este puesto, es responsable de atender las solicitudes de los usuarios sobre los distintos trámites que se realizan en esta oficialía.

FUNCIONES DEL PUESTO

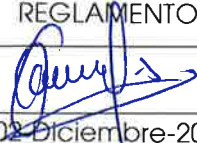

1. Orientar al usuario sobre los distintos trámites que se realizan en esta oficina.
2. Recibir las solicitudes del usuario que confieran a las labores dentro de esta oficialía.
3. Integrar los apéndices correspondientes para la inscripción de los diferentes actos registrales.
4. Informar al Oficial 01 Encargado sobre todos los trámites realizados diariamente.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Secretaria de la Oficialía, Oficial 01 Enc. Del Registro Civil, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal.

Personal Descendente: No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Básica, Media Básica o Licenciatura.

Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Cómputo
- Conocimientos de Administración en General
- Conocimientos básicos en derecho civil y familiar.

Habilidades:

- Amabilidad y buen trato
 - Organización
 - Honestidad
 - Lealtad
- Responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento

OBJETIVO DEL PUESTO

Alistar, informar y sortear al personal del Servicio Militar Nacional de la clase y remisos y la expedición de Cartillas de Identidad Militar Nacional, para obtener Cartilla de Identidad No Liberada, documento que podrán liberar en modalidad encuadrados o en disponibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley S.M.N. y del Reglamento del Servicio Militar.

Informar a las Mujeres que se puede realizar el S.M.N de manera voluntaria por 6 meses realizando actividades similares a la de los varones, cumpliendo la mayoría de edad hasta los 26 años.

Expedir de manera eficiente y eficaz constancias de No registro y /o Registro en el S.M.N. de manera física o electrónica logrando migrar a un Gobierno electrónico a partir de la Clase 1938, año 1956.

Realizar la transferencia primaria para archivo de trámite, concentración e histórico de expedientes y libros a partir de la clase 1938 - año 1956.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proporcionar toda la información que le requieran los ciudadanos sobre el trámite de Cartilla Militar. Realizar las operaciones preliminares de conscripción.
2. Llevar libros de registro que obrará en el Archivo Municipal como libros históricos a partir de Clase 1938 - año 1956.
3. Inscribir y registrar a los mexicanos en edad militar durante el periodo comprendido entre el 16 de enero al 15 de octubre del mismo año.
4. Expedir la Cartilla de Identidad Militar una sola vez en forma gratuita, y a la brevedad posible.
5. Informar a los conscriptos que solicite el número de matrícula que le corresponda, incluso de años anteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



6. Levantar actas de inutilización (solo en caso de que no se reclame después del 15 de octubre) y/o extravío por quintuplicado.
7. Remitir a la Zona Militar, un informe con los efectivos del personal alistado tanto por niveles de estudios como por clases, durante el periodo del 20 al 25 de cada mes.
8. Remitir del alistamiento en un plazo no mayor a 5 días remitir
9. Efectuar el reporte general de alistamiento del Sorteo del Servicio Militar en fecha aprobada por la Zona Militar (en forma global)

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Jefe Ascendente: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Personal Descendente: Secretarías B (2)

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Administración o Ingeniería.

Conocimientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Conocimientos de Administración en General
- Alto Nivel de comprensión de Ley Servicio Militar Nacional
- Ley del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Manejo de Sistemas de Computo avanzado
- Relaciones Humanas
- Aplicación de procedimientos administrativos
- Expresión oral, facilidad de palabra
- Conocimientos básicos de archivo de trámite, archivo de concentración y Archivo Histórico

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Organización
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Resolutivo

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento. (S)

OBJETIVO DEL PUESTO

1. Manejar el llenado del libro de la SEDENA con la información de los ciudadanos que realizan sus trámites de Servicio Militar Nacional.
2. Recibir documentación de ciudadanos para el trámite de expedición de cartilla militar de las clases correspondientes y remisos.
3. Sellar, llenar y pegar de fotografías en las Cartillas Militares.
4. Llenar base de datos creada para la actualización de los registros en los libros de la SEDENA desde el año 1956.
5. Ordenar, clasificar, integrar documentos para transferencia primaria para archivo de trámite, concentración e histórico de expedientes y libros a partir de la clase 1938 - año 1956.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar documentos de ciudadanos que realizaran su trámite de cartilla militar de la clase y remisos.
2. Actualizar registros en libros para entrega a SEDENA (Clase 1938, año 1956) a la fecha.
3. Consultar búsqueda de información de personas que realizaron su Servicio Militar y requieren constancias de Registro (Clase 1938, año 1956) a la fecha.
4. Tomar de huellas dactilares a los solicitantes, sellado de cartillas y pegado de fotografías.
5. Controlar y actualizar redes sociales, fan page en Facebook de la *Junta Municipal de Reclutamiento*.

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría.

Jefe Ascendente: Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Personal Descendente: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Conocimientos de Administración en General
- Alto Nivel de comprensión de Ley Servicio Militar Nacional
- Ley del Municipio Libre del Estado de Veracruz

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	





- Manejo de Sistemas de Computo avanzado
- Relaciones Humanas
- Aplicación de procedimientos administrativos
- Expresión oral, facilidad de palabra

Habilidades:

- Capacidad de análisis
- Organización
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Resolutivo

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	