



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN EVANGELISTA, VER. 2018-2021



¡CON HONESTIDAD Y COMPROMISO, CUENTAS CLARAS!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2018

INDICE

CAPITULO I. Generalidades

- 1.1 Introducción
- 1.2 Objetivo General
- 1.3 Misión
- 1.4 Visión

CAPITULO II. Manuales

- 2.1. Departamento de Presidencia
- 2.2. Departamento de Sindicatura
- 2.3. Departamento de Contraloría
- 2.4. Departamento de Secretaría
- 2.5. Departamento de Tesorería
- 2.6. Departamento de Unidad de Transparencia
- 2.7. Departamento del DIF Municipal
- 2.8. Departamento de COMUDE
- 2.9. Departamento de Protección Civil
- 2.10. Departamento de Limpia Pública
- 2.11. Departamento de Catastro
- 2.12. Departamento de Turismo
- 2.13. Departamento de Fomento Agropecuario
- 2.14. Departamento de Registro Civil
- 2.15. Departamento de Comisión Municipal de Agua

- 2.16. Departamento de Educación y Cultura
- 2.17. Departamento de Seguridad Pública
- 2.18. Departamento de Comercio y Rastro Municipal
- 2.19. Departamento del Instituto Municipal de la Mujer
- 2.20. Departamento de Alumbrado Público
- 2.21. Departamento Jurídico
- 2.22. Departamento de Oficialía Mayor
- 2.23. Departamento de Obras Públicas.

CAPITULO I. GENERALIDADES

1.1. Introducción

El presente Manual de Organización 2018, tiene por objeto dar a conocer todos y cada uno de los departamentos que conforman el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cada una de estas direcciones o departamentos presentan de manera ordenada y sistemática la descripción de sus actividades, así como la de sus puestos, su organigrama, sus objetivos, propósitos, marco jurídico, entre otras cuestiones.

Todo lo anterior con fundamento legal, teniendo como base el artículo 35 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre. El propósito fundamental es llevar a cabo acciones de mejoras para todos y cada uno de los habitantes del Municipio.

1.2. Objetivo General

Integrar la información necesaria para regular y unificar los procesos y resultados de las actividades y aspectos operativos de los proyectos, programas, estrategias y políticas públicas con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Constituye además un instrumento de trabajo que facilitará el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de este Ayuntamiento, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales, lo cual a su vez permitirá el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo la temporalidad de las acciones a realizar, para lo que se asignarán recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a las necesidades para lograr la meta final.

1.3. Misión

Brindar de manera eficaz y eficiente los servicios que presta esta Entidad Municipal y proporcionar una atención con calidad y calidez a los ciudadanos usuarios de los mismos, contribuyendo así al desarrollo y mejoramiento del Municipio y de su población.

1.4. Visión

Consolidar al Ayuntamiento como una Entidad del capital humano con alto sentido de los valores basados en la profesionalización, la legalidad, la objetividad, la eficiencia, la honradez y el respeto a los ciudadanos apoyados en esquemas que favorezcan el logro de un bienestar social.

2.1. DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Departamento o área de Presidencia:
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del Auxiliar administrativo
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Directorio

I. Introducción

El Departamento de PRESIDENCIA nos permite estar más cerca de la ciudadanía, tener el compromiso de cumplir con las peticiones o solicitudes.

El H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN del departamento o área de Presidencia para promover un buen gobierno municipal, cumpliendo con la normatividad vigente, en todos y cada uno de sus ámbitos: federal, estatal y local.

De manera específica se detalla en este Manual, la estructura orgánica del departamento de Presidencia es decir, el personal adjudicado a dicha área, así como las funciones de cada uno de ellos, con la finalidad que cada funcionario y servidor público tenga de manera clara y objetiva la delimitación de sus actividades y con el objetivo de sensibilizarlos a una cultura de mayor organización, para construir una administración clara, transparente, honesta y con el excelente manejo de todos los recursos.

La Presidencia Municipal representa la parte medular de la Administración de un Ayuntamiento, en el caso de nuestro municipio San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, tenemos la consigna de atender de manera responsable, justa, eficiente y respetuosa a cada una de las personas que día a día, solicitan el apoyo, asesoría, gestión, inclusión y desarrollo de sus comunidades.

II. Objetivo General:

Coordinar, organizar, respaldar en todo momento las diferentes Áreas o Departamentos que forman parte del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, para que de la mejor manera se dé pronta respuesta a las solicitudes y una mejor atención hacia la ciudadanía.

III. Marco Jurídico

a) Leyes federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de las Federación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Agraria
- Ley de Fomento Agropecuario
- Reglamento de fomento agropecuario
- Ley Federal del trabajo
- Ley de Amparo
- Ley Federal de los derechos de los contribuyentes
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la federación

b) Leyes estatales:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz e Ignacio de la Llave
- Manual para la Gestión Pública Municipal
- Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley número 531 que establece las bases generales para la expedición de Bandos de Policía y Gobierno
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipal
- Ley 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz
- Ley número 583 Orgánica del poder judicial del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas para el estado de Veracruz.

- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Veracruz.
- Ley número 56 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz.

c) Leyes municipales:

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
- Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
- Bando de Policía y Gobierno
- Y demás leyes y reglamentos aplicables a la administración pública municipal.

IV. Misión:

Hacer de San Juan Evangelista un municipio con un gobierno abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano en todo momento y elevar su calidad de vida.

Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social.

Un gobierno cercano e incluyente promoviendo la participación de los ciudadanos.

V. Visión:

Nuestra visión es que, a través de un trabajo participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, logremos al término de esta administración un San Juan Evangelista, con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente.

Llegar a ser una Administración que haga cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad. Donde San Juan Evangelista sea municipio de todos y para todos, líder e innovador con oportunidades para sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos.

VI. Valores:

➤ Participación

Participar implica la toma o recepción de parte de algo, compartir algo.

Poner en conocimiento algo, o involucrarse en acciones políticas o civiles.

Para nosotros el término participación, permite denominar a la capacidad que tiene nuestra actual administración para involucrarse en las decisiones políticas, sociales, culturales y de otras índoles con la ciudadanía a efecto de que haya una mejor comunicación entre las mismas.

➤ Transparencia

Practicar el **valor de la transparencia** es permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos enviando con nuestros planteamientos, con nuestras acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. En nuestra administración no tenemos ningún problema con dar toda la información de orden público a los ciudadanos, tanto del municipio como de cualquier punto del país que así lo requiera.

Día con día tratamos de llevar un buen manejo de todos y cada uno de los recursos en manos de esta Dependencia municipal. Contamos con profesionistas con muy alto sentido de responsabilidad en esta materia de transparencia, para que todo este encaminado hacia un buen gobierno ciudadano, que se muestre tal cual, que corresponda con la confianza que la población mostró hacia este.

➤ Responsabilidad

La **responsabilidad** se considera **una cualidad y un valor del ser humano**. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta. En muchos casos, la responsabilidad viene dada por un cargo, un rol o una circunstancia, como un puesto de trabajo o la paternidad.

En una sociedad, se espera que las personas actúen de forma responsable, ejerciendo sus derechos y desempeñando sus obligaciones como ciudadanos. En muchos casos, **la responsabilidad obedece a cuestiones éticas y morales**.

El sentido de responsabilidad de nuestro departamento se manifiesta día a día con la labor que desempeñamos en cada actividad hacia la ciudadanía, nuestro Presidente Municipal representa a la persona llena de valores tanto éticos como morales, dando un trato justo a cada ciudadano, respetando los derechos de la población y él llevando todo con la responsabilidad inherente al cargo que desempeña.

➤ Eficiencia

La palabra eficiencia se puede utilizar en varios contextos. La **eficiencia en administración** se refiere a la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos para conseguir un objetivo o cuando se alcanza más objetivos con los mismos o menos recursos. Así de esta manera cumplir con cada uno de los objetivos planeados en las Administración. Tenemos como consigna ser un gobierno, que sepa responder ante las solicitudes de la ciudadanía de forma pronta y expedita, y darles solución en la medida que contemos con los recursos para poder apoyarlos.

➤ Legalidad

El principio de **legalidad**, o también conocido como primacía de la ley, se define como la prevalencia de la ley ante cualquier otra actividad o acción que posee el poder público. Es decir, todo lo que emane de un Estado debe estar regido por ley y no por la voluntad de las personas que habitan en esa sociedad. Por lo tanto, la legalidad es todo aquello que se realiza dentro del marco de la ley escrita. Es por esta razón que todas las personas que conforman una sociedad deben respetarla para una mejor coexistencia. A su vez, ningún gobernante puede oponerse a lo establecido en la Constitución de cada país, donde se encuentran todas las normas esenciales de cada Estado; todas las medidas que tome mientras se encuentren en su cargo deberán estar sometidas a la ley. Tenemos como prioridad la aplicación de todas y cada una de las leyes que nos marca nuestra Constitución Federal y Estatal y demás leyes y reglamentos que aplica a nuestro municipio que es San Juan Evangelista, Ver.

➤ **Sensibilidad Social**

Es comprender y aplicar la idea de que el progreso y el bienestar se deben construir respetando al ser humano y a la naturaleza; que éste debe beneficiar a todos los actores sociales, y que todos debemos cumplir nuestra labor dentro de un marco ético y un proceso de conciencia social.

➤ **Orden**

El **orden**, un valor indispensable para la vida. El orden es un valor que se aprende en el hogar y nos acompaña para toda la vida. Hay quienes son ordenados por naturaleza, pero para otros el orden es un valor que se debe adquirir. El personal asignado a esta área sabe que el orden es fundamental para llevar a cabo las labores diarias en la oficina de Presidencia. Es fundamental tener en cuenta que este concepto es imprescindible para lograr establecer un procedimiento que nos lleve a lograr los objetivos planteados, que se verá reflejado en los beneficios que obtenga la población.

➤ **Igualdad**

La **igualdad** es un valor imprescindible para el progreso, el avance, de toda la sociedad, porque ofrece la posibilidad de que cada ser humano tenga los mismos derechos y oportunidades, y en consecuencia, de que cada persona pueda aportar al conjunto desde su libertad, de que pueda contribuir con su trabajo, su esfuerzo, y su dedicación. En el área de Presidencia día a día se le da un trato igual a cada una las personas que acuden a realizar todo tipo de solicitudes y apoyos, no se distinguen grupos políticos, religión, sexo, ni ningún otro tipo de discriminación. La orden inmediata es tratar a todos por igual y resolver sus peticiones con eficiencia.

➤ **Honestidad**

La honestidad es un valor humano que significa que una persona que la tenga no sólo se respeta a sí misma, sino también, al resto de sus semejantes. En el Departamento de Presidencia, estamos conscientes de todas y cada una de las personas que representamos, y nos comprometimos a ofrecer un trato sincero y franco, con la certeza de que cada ciudadano contare con nuestra confianza.

VII. Estructura orgánica

- 1.- Presidente Municipal
- 2.- Auxiliar administrativo

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento de Presidencia

a) Descripción del puesto: Presidente Municipal Constitucional

Nombre del Departamento o área: Presidencia

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Ante quien se reporta: Ante el Gobernador Constitucional del Estado, ante el Congreso y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

A quien supervisa: A todas las áreas y unidades administrativas del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, sin embargo, en la Constitución Política del Estado de Veracruz dice lo siguiente:

Art.69. Para ser edil se requiere:

- I. Ser ciudadano veracruzano en pleno ejercicio de sus derechos, originario del municipio o con residencia efectiva en su territorio no menor de tres años anteriores al día de la elección;
- II. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme lo establecido en la Constitución Federal y la ley de la materia;

- III. No ser servidor público en ejercicio de autoridad, en los últimos sesenta días anteriores al día de la elección ordinaria, o a partir del quinto día posterior a la publicación de la convocatoria para la elección extraordinaria; y
- IV. Saber leer y escribir y no tener antecedentes penales por la comisión de delitos realizados con dolo, excepto aquellos en los que hayan concedido los beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.

c) Descripción específica de funciones:

Además de las señaladas en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señalamos las siguientes:

- * Dirigir el gobierno y la administración pública municipal
- * Estar en coordinación con todas las áreas (secretaría, sindicatura, tesorería, contraloría y las demás direcciones que tenemos en este Ayuntamiento.)
- * Atender a los ciudadanos
- * Visitar a las comunidades
- * Fomentar y gestionar obras para el Municipio de San Juan Evangelista, Ver.
- * Vigilar las obras públicas
- * Hacer acto de presencia en reuniones importantes.
- * Participar en los eventos sociales del municipio.

X. Descripción del puesto de Auxiliar Administrativo

a) Descripción del puesto: Auxiliar administrativo

Nombre del Departamento o área: Presidencia

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Ante quien se reporta: Ante el Presidente Municipal.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas

c) Descripción Específica de funciones:

- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Canalizar a las direcciones que dependen de Presidencia toda la información que llegue de otras Dependencias o Direcciones.
- Tener contacto con las Direcciones del H. Ayuntamiento.
- Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de los agentes municipales.

- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
- Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Secretario Particular y el Presidente Municipal
- Apoyar en las actividades de las demás áreas del Secretario Particular.
- Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.

XI. Directorio

C. Andrés Valencia Ríos

Presidente Municipal

Correo: munsje.presidencia@gmail.com

Cel: 924-2410069.

Lic. Esmeralda Palafox Sánchez

Auxiliar Administrativo

Correo: munsje.presidencia@gmail.com

Cel: 924-2410069

2.2. DEPARTAMENTO DE SINDICATURA

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico:
 - a) Leyes federales
 - b) Leyes estatales y municipales
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Área de Sindicatura:
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del Asesor Jurídico de Sindicatura
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción de la secretaría de Sindicatura
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Directorio

I. Introducción

El Departamento de Sindicatura es sin duda alguna parte fundamental del buen funcionamiento de la Administración de un Ayuntamiento, representa la parte legal de dicha dependencia, por tal motivo se rige estrictamente por un ordenamiento jurídico para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente cada una de sus obligaciones y responsabilidades. El presente Manual de Organización del departamento de Sindicatura es un documento que contiene la información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de la SINDICATURA constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

De acuerdo a los preceptos constitucionales y leyes aplicables, el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN para promover un buen gobierno municipal con una administración responsable.

Se darán a conocer a cada uno de los servidores públicos que laboran en este Departamento, así como las funciones que cada uno desempeña.

II. Objetivo General

El presente Manual de Organización del departamento de Sindicatura es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental es dar a conocer la estructura orgánica básica del departamento de SINDICATURA, precisando las funciones del personal de dicha área, generando un clima de confianza a los usuarios para brindar una atención personalizada basada en el respeto, confianza y otros valores que deben caracterizar a la Administración pública.

El área de Sindicatura tiene como principal función el atender de manera responsable todos y cada uno de los asuntos de representación legal de la entidad Municipal a través del personal altamente calificado con el firme propósito de brindar certeza jurídica al Ayuntamiento, todo ello en coordinación con el Plan Municipal de Desarrollo y todos los ordenamientos jurídicos y administrativos que nos rigen.

III. Marco Jurídico

a) Leyes federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código de Comercio.
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de las Federación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Agraria
- Ley de Fomento Agropecuario
- Reglamento de fomento agropecuario
- Ley de Amparo
- Ley Federal de los derechos de los contribuyentes
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la federación
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipal

b) Leyes estatales y municipales

- Ley 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz
- Ley número 583 Orgánica del poder judicial del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas para el estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Veracruz
- Ley número 56 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz

- Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
- Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Veracruz.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Fiscal para el Estado de Veracruz.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Evangelista, Veracruz.
- Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de San Juan Evangelista, Ver.
- Manual de Organización y Procedimientos de la SINDICATURA.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



IV. Misión:

A través de una administración transparente se vigilarán, administrarán el patrimonio de la presente administración, siempre analizando e informando a la ciudadanía de todos y cada uno de los actos del gobierno municipal.

Promover el desarrollo económico y social del municipio de San Juan Evangelista de manera integral y de forma respetuosa, impulsando la participación ciudadana, la aplicación de un orden jurídico justo e imparcial, el ejercicio eficiente de programas, proyectos y servicios que con sentido social protejan y mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Juan Evangelista con un Ayuntamiento plenamente convencido de la representatividad por el cual fue elegido, y que por lo mismo debe ser un gobierno honesto y humano, que al cumplir sus funciones logre la satisfacción de las necesidades de la población de todo el municipio.

V. Visión:

Ser una dependencia cercana a la ciudadanía y lograr tener su confianza, vigilando que las normas, reglamentos y leyes sean cumplidas y actuando siempre con apego a las leyes que nos rigen.

Ser una Administración capaz de obtener la confianza ciudadana, que la población esté satisfecha por los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del municipio; que se impulse la economía en todas las actividades productivas aprovechando los recursos que nos brinda nuestro propio municipio, cuidando y protegiendo el medio ambiente, contemplando las culturas alternas de los pueblos; que se abatan los rezagos sociales con la mejora y ampliación de la cobertura en los servicios de educación, salud, vivienda y alimentación; que se cuente con la infraestructura que requiere el desarrollo urbano, con servicios públicos eficaces, suficientes y una mejor seguridad pública; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable y sobre todo que se encuentren altamente capacitados.

VI. Valores:

➤ Honestidad

La honestidad es un valor que abarca todas las acciones y pensamientos del ser humano y que genera confianza, no da cabida a las mentiras ni a los engaños. Como servidores públicos la honestidad es primordial ya que se manejan trámites los cuales permitirían se cometieran abusos hacia la ciudadanía, sin embargo tenemos la consigna y aplicando este principio debemos conducirnos de manera honesta.

➤ Responsabilidad

La responsabilidad es uno de los valores más importantes que rigen nuestra administración. Tiene que ver con todos y cada uno de los rubros de esta área, nuestro personal tiene la misión de corresponder a la ciudadanía con un alto sentido de responsabilidad.

Las personas responsables son aquellas que cumplen con su palabra y son capaces de analizar situaciones y responder a las consecuencias de sus actos. Como servidores públicos, nos apegamos mucho a este valor por la sencilla razón de que diariamente contamos con la visita de ciudadanos que requieren de atención y orientación para trámites que se deben atender en esta oficina.

➤ Lealtad

La lealtad significa guardar un alto sentido de responsabilidad hacia las personas o las instituciones a las que nos debemos. En este sentido nos une un gran compromiso con nuestra Dependencia que es el Ayuntamiento, guardarle, servirle con toda la actitud de ser unos funcionarios y servidores públicos que den cabal cumplimiento a las instrucciones establecidas por la autoridad competente.

➤ Compromiso

Según el pensamiento de S. Lehman "el compromiso es lo que transforma una promesa en realidad, es la palabra que habla con valentía de nuestras intenciones, es la acción que habla más alto que las palabras, es hacerse al tiempo cuando no lo hay, es cumplir con lo prometido cuando las circunstancias se ponen adversas, es el material con el que se forja el carácter para poder cambiar las cosas, es el triunfo diario de la integridad sobre el escepticismo. Comprometerse y mantener los compromisos, son la esencia de la proactividad".

Partimos de la definición del compromiso como "la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello".

En esta administración estamos comprometidos con todos y cada uno de los habitantes del Municipio de San Juan Evangelista, tenemos el firme propósito de cumplir con los compromisos acordados. En esta área de Sindicatura, sabemos y estamos conscientes que, a falta de este valor, los cambios no sucederán jamás.

➤ **Respeto:**

Es nuestro deber conducirnos con este valor hacia todas y cada una de las personas que diariamente acuden a la Sindicatura, sin hacer discriminación de ninguna índole, y también entre el personal que labora en esta área demostrar un ambiente que propicia la buena convivencia entre cada uno.

➤ **Tolerancia:**

La tolerancia es un valor y una virtud, como funcionarios y servidores públicos debemos aplicarla en la atención diaria con todos y cada uno de los habitantes del municipio de San Juan Evangelista, saber escucharlos, demostrarles paciencia y sobre todo tratar en las medidas de las posibilidades de la Administración, satisfacer su queja, demanda o petición.

➤ **Amabilidad**

La amabilidad es un valor social que se funda en el respeto, el afecto y benevolencia en nuestra forma de relacionarnos con el otro. En el área de Sindicatura nos conducimos con este valor, dándole un trato justo a cada una de las personas que acuden a esta oficina. Servir es nuestro lema, y queremos que todo aquel que se acerque con nosotros conserve una buena imagen y una excelente experiencia.

VII. Estructura orgánica

- 1.- Síndica única
- 2.- Asesor Jurídico
- 2.- Secretaria de Sindicatura

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento de Sindicatura

a) Descripción del puesto: Síndica única

Nombre del Departamento o área: Sindicatura

Área de adscripción: Sindicatura

Jefe inmediato: Presidente Municipal y Cabildo.

A quien supervisa: A su personal, al área de Seguridad Municipal, al Departamento de Obras Públicas, al Área Jurídica, al DIF municipal, a la Tesorería, Transparencia y Acceso a la información y demás áreas del Ayuntamiento que en un momento dado o en alguna circunstancia tengan que ver con dicha oficina.

b) Especificaciones del puesto:

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, sin embargo, en la Constitución Política del Estado de Veracruz dice lo siguiente:

Art.69. Para ser edil se requiere:

- I. Ser ciudadano veracruzano en pleno ejercicio de sus derechos, originario del municipio o con residencia efectiva en su territorio no menor de tres años anteriores al día de la elección;
- II. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme lo establecido en la Constitución Federal y la ley de la materia;
- III. No ser servidor público en ejercicio de autoridad, en los últimos sesenta días anteriores al día de la elección ordinaria, o a partir del quinto día posterior a la publicación de la convocatoria para la elección extraordinaria; y
- IV. Saber leer y escribir y no tener antecedentes penales por la comisión de delitos realizados con dolo, excepto aquellos en los que hayan concedido los beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.

c) Descripción específica de funciones:

El artículo 37 de la Ley Orgánica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, menciona las atribuciones del Síndico Municipal. Además, consideramos que debe tener los siguientes conocimientos y habilidades: Responsabilidad, planeación, organización, discreción, así como toma de decisiones y asesoramiento en mediación o negociación de conflictos, dando la mayor claridad y transparencia en el manejo de todos los recursos materiales, humanos y económicos del Ayuntamiento.

Inspeccionar y vigilar que la administración municipal cumpla con todas las normas y disposiciones en todos los rubros.

Recibir las denuncias y quejas en contra de cualquier servidor público del Ayuntamiento por hechos presuntamente constituidos y fundamentados en la ley que corresponda.

Representar al ayuntamiento en todos los trámites legales que se deban realizar ante las dependencias Estatales y Federales, así como también ser mediador entre los ciudadanos y el ayuntamiento.

Dar seguimiento correcto a todos los juicios en contra del Ayuntamiento, asistiendo puntualmente a todas las audiencias de las que fuere notificada.

Salvaguardar el Patrimonio Municipal

Cuidar que las acciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento sean realizadas respetando las leyes y reglamentos correspondientes.

Realizar un inventario de los bienes muebles así como también asignar a cada departamento los bienes para su resguardo.

Elaborar el Bando de Policía y gobierno y demás funciones que señala la Ley Orgánica del Municipio libre para el Estado de Veracruz.

X. Descripción del asesor jurídico

a) Descripción del puesto: Asesor Jurídico de la Sindicatura.

Área de adscripción: Sindicatura

Jefe inmediato: Síndico Único

A quien supervisa: al personal de Seguridad Pública Municipal, al personal de servicio social.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

c) Descripción específica de funciones

Conocimientos: manejo de pc., de archivo, de legislación vigente.

Habilidades: Asesorar a la Síndica y en su caso canalizar al área correspondiente para su atención y seguimiento, llevar todos y cada uno de los juicios en los cuales tenga injerencia el Ayuntamiento, resolver todo tipo de conflicto y mediación entre los ciudadanos que acudan a la oficina de sindicatura a pedir apoyo y asesoramiento jurídico, elaborar oficios, memorándum, y demás documentos que deriven de las actividades propias de la Sindicatura. Dar seguimiento a solicitudes y asuntos en trámite de la Síndica. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la Síndica única.

XI. Descripción de la secretaria de la Sindicatura

a) Descripción del puesto: Secretaria de Sindicatura

Área de adscripción: Sindicatura

Jefe inmediato: La Síndica Única

A quien supervisa: a los del servicio social

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Bachillerato

c) Descripción específica de funciones:

Conocimientos y habilidades: manejo de pc., de archivo, de legislación vigente.

Elaboración de oficios de diversas índoles y canalizarlos a las áreas correspondientes, archivo y manejo de documentos, atención a la ciudadanía y demás actividades que le encomiende la Síndica.

XII. Directorio

C. Guillermina Gómez Sánchez

Síndica Única

Tel. 92424 10069

Correo: sindicatura.sanjuan2018@gmail.com

Lic. Juan Pablo Fernández Hernández

Asesor Jurídico

Tel.: 924-2410069

Correo: sindicatura.sanjuan2018@gmail.com

C. Myrian Patricia García Hernández

Secretaría de Sindicatura

Tel. 924-2410069

Correo: sindicatura.sanjuan2018@gmail.com

2.3. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico:
 - a) Federal
 - b) Estatal
 - c) Municipal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del órgano de Control Interno:
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del área de investigación
 - a) Descripción del puesto:
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del área de substanciación
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Descripción del Asistente del Órgano de Control
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XIII. Directorio

I. Introducción

De acuerdo a los preceptos constitucionales y leyes aplicables, el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA** para promover un buen gobierno municipal con una administración responsable.

En observancia general se han encontrado deficiencias a lo largo de administraciones pasadas, principalmente en el no acatamiento o mal uso de los reglamentos internos, por ello este **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** servirá como guía para todas aquellas personas que manejen todo tipo de recursos de este H. Ayuntamiento, para que principalmente vean cuales son las actividades que corresponden y como está organizado el departamento de **CONTRALORIA**. Es por ello que se debe sensibilizar a los servidores públicos de este H. Ayuntamiento para construir una administración clara, transparente, honesta y con el excelente manejo de rendición de cuentas. En este sentido es de gran utilidad para obtener los mejores resultados mencionar la aptitud y capacidad intelectual del titular de cada dependencia ya que estas acciones serán totalmente supervisadas por el Órgano de Fiscalización Superior del estado de Veracruz.

En este departamento de Contraloría se respeta la igualdad de género al igual que en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de San Juan Evangelista.

En este Manual se precisa de manera clara y objetiva cuales son las funciones que desempeñan cada una de las personas que laboran en este departamento, la forma en el cual está organizado de manera tal que las actividades que en el se realicen se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente tal como lo indica la autoridad competente.

II. Objetivo General:

Es el de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de la correcta administración en el ejercicio del gasto público así como en el buen uso de su patrimonio y su congruencia en el presupuesto de ingresos y egresos del municipio, también el buen desempeño de todos los servidores públicos del Ayuntamiento, logrando con ello, impulsar una gestión pública de calidad, apegándose indiscutiblemente a las normas y leyes aplicables contribuyendo con ello una transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

III. Marco Jurídico

a) Leyes federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de las Federación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Agraria
- Ley de Fomento Agropecuario
- Reglamento de fomento agropecuario
- Ley Federal del trabajo
- Ley de Amparo
- Ley
- Federal de los derechos de los contribuyentes
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la federación

b) Leyes estatales:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz e Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Manual para la Gestión Pública Municipal
- Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley número 531 que establece las bases generales para la expedición de Bandos de Policía y Gobierno
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipal
- Ley 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz
- Ley número 583 Orgánica del poder judicial del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas para el estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Veracruz

- Ley número 56 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz

c) **Leyes municipales:**

- Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
- Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
- Bando de Policía y Gobierno.

IV. Misión:

Fortalecer los sistemas y procedimientos para el adecuado ejercicio de los planes, programas y proyectos, a través de la fiscalización de la aplicación de los recursos públicos y la consecuente evaluación del desempeño de los Servidores Públicos, para fomentar una cultura de rendición de cuentas y ética en el servicio, que beneficie a los habitantes del Municipio, cumpliendo con ello con los principios legales de fiscalización y transparencia.

V. Visión:

Ser una Contraloría Municipal honesta, eficaz y transparente, que trabaje bajo el esquema de una cultura preventiva de rendición de cuentas, medición de resultados e impacto de los servicios públicos que generen a su vez certidumbre y credibilidad en las instituciones por parte de la sociedad, con el fin de mejorar la calidad del quehacer gubernamental, en beneficio del Municipio.

VI. Valores:

Responsabilidad. Cumpliremos con nuestras obligaciones actuando en todo momento con responsabilidad y profesionalismo dando con ello un servicio de calidad para toda la ciudadanía.

Respeto. Como servidores públicos reconocemos el valor propio de los derechos y obligaciones de los demás, para dar un trato digno y justo a los demás en un ambiente de paz y armonía.

Legalidad. Es el principio fundamental para realizar cualquier actividad o función pública conforme a su jurisdicción y ley vigente.

Transparencia. Es un conjunto de normas, conductas y procedimientos que se definen en la práctica al tomar decisiones y resoluciones por la administración municipal para poder crear así publicidad, certidumbre y credibilidad en la población.

Equidad. Es el reconocer el derecho de cada ciudadano utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.

VII. Estructura orgánica

- 1.- Contralor General
- 2.- Investigador
- 3.- Sustanciador
- 4.- Asistente de contraloría

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción de la Contraloría Municipal

a) Descripción del puesto: Contralor Interno Municipal

Nombre del departamento o área: Contraloría Municipal

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Jefe inmediato: Presidente Municipal.

Supervisa a: Al personal adscrito a contraloría y a todas las áreas del Ayuntamiento.

b) Especificaciones del puesto:

En el artículo 73 Quater en sus fracciones I, II y III, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, especifica los requisitos para ocupar el puesto de Contralor Municipal. En nuestro caso de la Contraloría de San Juan Evangelista, Ver., la ocupa el siguiente personal:

Titular de Contraloría: Licenciado en Derecho.

c) Descripción específica de funciones:

Además de las señaladas en el artículo 73 quinquies, 73 sexies, 73 septies, 73 octies, 73 novies, 73 decies, de la Ley Orgánica del municipio libre de Veracruz, se describe lo siguiente:

Conocimientos y habilidades: Responsabilidad, planeación, organización, discreción, evaluación y control, así como toma de decisiones y asesoramiento en mediación o negociación de conflictos, dando la mayor claridad y transparencia en el manejo óptimo de todos los recursos materiales, humanos y económicos del Ayuntamiento.

Evaluar los sistemas y procedimientos de todas las áreas del ayuntamiento, así como revisar las operaciones, transacciones, registros y estados financieros comprobando así el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en el desarrollo de sus actividades.

Participar en la determinación de los indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.

Inspeccionar y vigilar que la administración municipal cumpla con todas las normas y disposiciones en todos los rubros.

Elaborar y aprobar el Manual de Organización, para el mejor desempeño del Depto. de Contraloría.

Participar dentro del sistema estatal anticorrupción en las acciones de apoyo que se requieran para las mejoras en la fiscalización del ayuntamiento.

Recibir las denuncias y quejas en contra de cualquier servidor público del ayuntamiento por hechos presuntamente constituidos y fundamentados en la ley que corresponda.

X. Descripción del Área de Investigación

a) Descripción del puesto: Titular del área de Investigación

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Contralor Municipal

Supervisa a: personal de servicio social

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

c) Descripción específica de funciones:

Conforme al artículo 3, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas,

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;

Conocimientos: manejo de pc., de archivo, de legislación vigente. Conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre para el estado de Veracruz, este deberá iniciar e investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones.

XI. Descripción del Área de Substanciación

a) Descripción del puesto: Titular del área de Substanciación

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Contralor Municipal

Supervisa a: personal de servicio social

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

c) Descripción específica de funciones:

Conforme al art.3 fracción III

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Conocimientos: manejo de pc., de archivo, de legislación vigente.

XII. Descripción de la asistente de Contraloría

a) Descripción del puesto:

Asistencia en Contraloría municipal

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Contralor Municipal

Supervisa a: personal de servicio social

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

c) Descripción específica de funciones:

Conocimientos: manejo de pc., de archivo, de legislación vigente.

Habilidades: Asesorar a la ciudadanía y en su caso canalizar al área correspondiente para su atención y seguimiento, elaborar oficios, memorándum, llevar los correos institucionales, responsable de la plataforma de Transparencia estatal y nacional, auxiliar en la plataforma del SEFISVER y demás documentos que deriven de las actividades propias de la Contraloría Municipal. Dar seguimiento a solicitudes y asuntos en trámite del contralor municipal. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Contralor municipal.

XIII. Directorio

Lic. José Trinidad Mortera Hernández.
Contralor Interno Municipal
Tel. 92424100 69
Correo: contraloriasje2018@outlook.com

Lic. Juan Pablo Fernández Hernández
Titular del área de Investigación
Tel. 92411069
Correo: contraloriasje2018@outlook.com

Lic. Ismael González Cruz
Titular del área de sustanciación
Tel. 9242410069
Correo: contraloriasje2018@outlook.com

Lic. Martha Angélica Molina Rodríguez
Asistente de Contraloría
Tel. 9242410069
Correo: contraloriasje2018@outlook.com

2.4. DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico:
 - a) Federal
 - b) Estatal
 - c) Municipal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Departamento de Secretaría:
 - a) Descripción del puesto: secretaria municipal
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del asesor de la Secretaría:
 - a) Descripción del puesto: asesor de secretaria
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del auxiliar de la Secretaría:
 - a) Descripción del puesto: auxiliar de la secretaria
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Descripción del escribiente de la Secretaría:
 - a) Descripción del puesto: escribiente de la secretaria
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XIII. Directorio

I. Introducción

El presente Manual de Organización del Departamento de Secretaría, tiene como objetivo principal dar a conocer a todos y cada uno de los servidores públicos que conforman dicho departamento, de igual manera cada una de sus funciones, teniendo como base los diversos principios y valores para la correcta atención a todo el público que solicite los servicios de este departamento.

Este Manual de Organización se encuentra a disposición de todo aquel interesado en saber cómo está constituida dicha oficina, así como saber el perfil de cada una de las personas que labora en dicho departamento.

Se muestra su organigrama para una mayor comprensión y cabe mencionar que el ambiente laboral dentro de la Secretaría es de gran calidez, trabajo en equipo y respeto entre todos y cada uno.

II. Objetivo General:

Es el de programar, organizar y coordinar las diversas actividades propias de la Secretaría, ser un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de los procedimientos que en la Secretaría se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información concerniente a las actividades de esta unidad administrativa como son llevar al día las actas de sesión de cabildo, hacer diversos tipos de constancias, etc., y facilitar la actuación de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades y como una guía confiable en la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

III. Marco Jurídico

Dentro del marco normativo o jurídico que regulan las operaciones de la Secretaría Municipal, y que marcan el eje rector, destacan las siguientes:

a) Leyes federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley del Servicio Militar

b) Leyes estatales:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz e Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Veracruz
- Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley del Registro Civil
- Ley de Procedimientos administrativos

c) Leyes municipales:

- Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
- Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
- Bando de Policía y Gobierno



IV. Misión:

Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por la propia Ley coordinando las diversas áreas administrativas, orientándolas y supervisándolas.

V. Visión:

El departamento de Secretaría del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz, tiene como prioridad seguir atendiendo a la ciudadanía de forma eficaz y gratuita.

VI. Valores:

Los valores éticos son aquellos que estructuran el comportamiento del ser humano con la intención de afianzar la importancia de actuar de manera consciente, respetuosa y sin afectar de manera negativa a quienes nos rodean.

Existen diversos valores que se consideran éticos según la percepción de cada individuo. No obstante, se pueden nombrar como los valores éticos más importantes los siguientes: justicia, libertad, responsabilidad, honestidad y respeto. En el departamento de Secretaría consideramos los siguientes valores como los principales que rigen nuestra diaria labor.

Justicia:

La justicia se refiere a ser equitativo y dar a cada quien lo que le corresponde por derecho. Las personas que imparten justicia deben hacerlo de manera imparcial, responsable y aplicando el conjunto de reglamentos según la ley.

Sin embargo, aunque en situaciones específicas la justicia pareciera actuar de manera injusta, hay que recordar que se aplica según lo que la sociedad considere moralmente correcto o justificable para el bien común.

Libertad:

La libertad es un derecho humano fundamental e inalienable, es decir, es la capacidad que poseen los individuos de tomar decisiones, actuar y asumir sus responsabilidades. La libertad de una persona no limita la libertad de los demás.

Sin embargo, en muchos casos la libertad se encuentra limitada a fin de cuidar y proteger el bienestar general y evitar el abuso de poder y de autoridad.

Responsabilidad:

La responsabilidad demuestra las cualidades del ser humano para dar respuesta a los compromisos asumidos bien sean o no de su total comodidad.

Las personas responsables son aquellas que cumplen con su palabra y son capaces de analizar situaciones y responder a las consecuencias de sus actos. En algunos casos la responsabilidad está sujeta a un cargo de trabajo, rol social o familiar, entre otros. Como servidores públicos, nos apegamos mucho a este valor por la sencilla razón de que diariamente contamos con la visita de ciudadanos que requieren de atención y orientación para trámites que se deben atender en esta oficina.

Honestidad:

La honestidad pone en evidencia la verdad y la sinceridad. Las personas honestas también son consideradas como responsables, justas y respetuosas.

La honestidad es un valor que abarca todas las acciones y pensamientos del ser humano y que genera confianza, no da cabida a las mentiras ni a los engaños. Como servidores públicos la honestidad es primordial ya que se manejan trámites los cuales permitirían se cometieran abusos hacia la ciudadanía, sin embargo tenemos la consigna y aplicando este principio debemos conducirnos de manera honesta.

Respeto:

El respeto es un valor recíproco que se debe inculcar desde temprana edad. Las personas respetuosas saben apreciar la importancia de la familia, las amistades, el trabajo y de todas aquellas personas que están a su alrededor y con quienes comparten.

El respeto es un valor que es aplicable a lo largo de toda la vida. A través del respeto las personas se pueden relacionar y comprender mejor, así como también compartir sus intereses y necesidades.

Legalidad. Es el principio fundamental para realizar cualquier actividad o función pública conforme a su jurisdicción y ley vigente.

Transparencia. Es un conjunto de normas, conductas y procedimientos que se definen en la práctica al tomar decisiones y resoluciones por la administración municipal para poder crear así publicidad, certidumbre y credibilidad en la población.

Tenemos la consigna de mantener y resguardar los datos personales de cada una de las personas que realizan diariamente cualquier trámite.

Equidad. Es el reconocer el derecho de cada ciudadano utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.

VII. Estructura orgánica

- 1.- Secretaria del Ayuntamiento
- 2.- Asesor de la Secretaría Municipal
- 3.- Auxiliar de la Secretaría Municipal
- 4.- Escribiente de la Secretaría Municipal

VIII. Organigrama del Departamento de Secretaría



IX. Descripción del Departamento de Secretaría

a) Descripción del puesto: Secretaria Municipal

Nombre del departamento o área: Secretaría Municipal

Área de adscripción: Secretaría Municipal

Ante quien se reporta: Al Presidente Municipal y al Cabildo.

Supervisa a: Al personal adscrito al departamento de Secretaría.

b) Especificaciones del puesto:

El artículo 69 de la Ley de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, menciona lo siguiente:

Titular de Secretaría: Deberá contar preferentemente con título profesional.

Escolaridad: En nuestro departamento de Secretaría la titular es Lic. En Informática administrativa.

c) Descripción específica de funciones:

Además de las señaladas en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se menciona lo siguiente:

Conocimientos y habilidades: Responsabilidad, planeación, organización, discreción, así como toma de decisiones y asesoramiento en los trámites propios de la Secretaría, dando la mayor claridad y transparencia en el manejo de los datos personales de cada una de las personas que día con día son atendidas en este H. Ayuntamiento.

Evaluar día con día las labores que realiza el personal a su cargo, en el cumplimiento de sus actividades.

Ante las sesiones de cabildo la secretaria cumple con las siguientes funciones:

- Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones para llevarse a cabo la reunión correspondiente.
- Pasar lista de asistencia a los regidores, síndico único y al presidente municipal.
- Auxiliar al presidente municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Redactar las actas de sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento.
- Tener bajo su resguardo el archivo del H. Ayuntamiento.
- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda las actas y documentos emanados del H. Ayuntamiento.
- Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal, los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.
- Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones.
- Entregar al presidente municipal, al síndico único y a los regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trata, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.
- Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento el presidente municipal.
- Para algún otro trámite el secretario atiende a la ciudadanía por ejemplo: contratos, patentes, certificaciones y los orienta en algún caso especial por el cual realizan su visita. De igual manera cuando los ciudadanos requieren de algún documento como constancias o tramitar la cartilla.

X. Descripción del asesor de Secretaría

a) Descripción del puesto: Asesor de la Secretaría municipal

Área de adscripción: Secretaría Municipal

Ante quien se reporta: a la secretaria Municipal

Supervisa a: los demás auxiliares de la secretaría y al personal de servicio social.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Secundaria, con una experiencia comprobable de más 25 años al frente de Secretarías municipales.

c) Descripción específica de funciones:

Conocimientos: todo lo relacionado a la elaboración de las actas de sesión de cabildo, taquigrafía, manejo de pc., de archivo, de legislación vigente.

Habilidades: Asesorar a la ciudadanía y en su caso canalizar al área correspondiente para su atención y seguimiento, elaborar oficios, memorándum, y demás documentos que deriven de las actividades propias de la Secretaría Municipal. Dar seguimiento a solicitudes y asuntos en trámite. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la secretaria municipal.

XI. Descripción del auxiliar de la Secretaría

a) Descripción del puesto: Auxiliar de la Secretaría municipal

Área de adscripción: Secretaría Municipal

A quien reporta: a la secretaria Municipal y al asesor de la secretaría.

A quien supervisa: al personal de servicio social.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Pasante de Ingeniería en gestión empresarial

c) Descripción específica de funciones:

Conocimientos: manejo de pc., de archivo.

Habilidades: Entre las funciones que desempeña son las siguientes:

- Recepción de documentos relacionados con la secretaría.
- Entrega de circulares a ediles, para sesiones de cabildo.
- Encargado de plataforma nacional y de transparencia.
- Auxiliar en todas las funciones de la secretaría municipal
- Asesorar a la ciudadanía y en su caso canalizar al área correspondiente para su atención y seguimiento.
- Elaborar oficios propios de la Secretaría Municipal.
- Dar seguimiento a solicitudes y asuntos en trámite.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la secretaria municipal.

XII. Descripción de la escribiente de la Secretaría

a) Descripción del puesto: Escribiente de la Secretaría municipal

Área de adscripción: Secretaría Municipal

Ante quien se reporta: ante la secretaria Municipal

A quien supervisa: al personal de servicio social en caso de que lo haya.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Bachillerato

c) Descripción específica de funciones:

Conocimientos: manejo de pc., de archivo.

Habilidades:

- Asesorar a la ciudadanía y en su caso canalizar al área correspondiente para su atención y seguimiento.
- Elaborar oficios, memorándum, y demás documentos que deriven de las actividades propias de la Secretaría Municipal y que son remitidas a diferentes dependencias.
- Dar seguimiento a solicitudes y asuntos en trámite.
- Elaboración de oficios propios de la Secretaría Municipal.
- Elaboración de actas de cabildo.

XIII. Directorio.

Lic. Daría del Rosario Santiago Hernández.

Secretaria Municipal

Tel. 92424100 69

Correo: secretaria2018san.juan@hotmail.com

C. Felipe Pouchoulem Carmona

Asesor de Secretaría

Tel. 92424100 69

Correo: secretaria2018san.juan@hotmail.com

C. Carlos Isaac Reyes Zetina

Auxiliar de la Secretaría Municipal

Tel. 924 2410069

Correo: secretaria2018san.juan@hotmail.com

C. Elizabeth Hernández Pérez

Escribiente de la Secretaría Municipal

Tel. 92424 10069

Correo: secretaria2018san.juan@hotmail.com

2.5. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Departamento de Tesorería
 - a) Descripción del puesto de Tesorero Municipal
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del Contador de Tesorería
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del Contador de Egresos
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

XII. Descripción del Contador de Ingresos

- a) Descripción del puesto
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

XIII. Descripción del Auxiliar

- a) Descripción del puesto
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

XIV. Directorio

I. Introducción

De acuerdo a los preceptos constitucionales y leyes aplicables, el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** del Departamento de Tesorería, para promover un buen gobierno municipal con una administración responsable.

La función de tesorería como el elemento indispensable dentro de esta administración es primordial, su responsabilidad dentro del área financiera, se ve reflejada entre sus múltiples funciones en la buena supervivencia del dinero y registro de ello, de mantener un capital de trabajo que evite complicaciones en el ciclo productivo del Ayuntamiento que pueda ocasionar severos inconvenientes no solo en el corto plazo, si no en operaciones futuras que darían como resultado un mal funcionamiento y la existencia de la organización como tal.

II. Objetivo General

El objetivo primordial de la Tesorería Municipal es el de administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el H Congreso del Estado para el municipio, erogando los recursos financieros de una manera honesta y responsable de acuerdo a las necesidades y obligaciones contenidas en Art. 117 de la Constitución Política del Estado de Veracruz, contribuyendo con ello una transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

III. Marco Jurídico

- a) Leyes federales:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
 - Ley de la Comisión Federal de Electricidad
 - Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de las Federación
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Ley Agraria
 - Ley Federal del trabajo
 - Ley de Amparo
 - Ley Federal de los derechos de los contribuyentes
 - Ley de Aguas Nacionales
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Código Fiscal de la federación

b) Leyes estatales:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz e Ignacio de la Llave
- Manual para la Gestión Pública Municipal
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipal
- Ley 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz
- Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas para el estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Veracruz
- Ley número 56 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz

c) Leyes municipales:

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
- Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
- Bando de Policía y Gobierno.

IV. Misión

Ser una Departamento del Gobierno municipal, que administre y distribuya los recursos del Ayuntamiento de forma eficaz y eficiente, rindiendo cuentas claras a la ciudadanía y lograr incrementar de manera general la recaudación de ingresos, para así también poder satisfacer la mayor parte de las necesidades que se presenten en todo el municipio de San Juan Evangelista, Ver.

V. Visión

Administrar con honradez transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicadas, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de la administración 2018-2021.

VI. Valores

Respeto, Integridad, Justicia, Agradecimiento, Amistad, Honestidad, Dignidad, Generosidad, Humildad, Responsabilidad, Tolerancia.

VII. Estructura orgánica

- 1.- Tesorero Municipal
- 2.- Contador tesorería
- 3.- Contador de egresos
- 4.- Contador de Ingresos
- 5.- Auxiliar.

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento de Tesorería

a) Descripción del puesto: Tesorero Municipal

b) Especificaciones del puesto: Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, que a la letra dice:

Art. 68 LOML. Con base en lo dispuesto en esta Ley, el Ayuntamiento podrá aprobar disposiciones reglamentarias para el nombramiento de servidores públicos titulares de las dependencias centralizadas o de órganos desconcentrados, así como de aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de confianza de naturaleza directiva en el Ayuntamiento, que realicen funciones relativas a los servidores públicos municipales. Al efecto, dichos servidores públicos deberán contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.

c) Descripción específica de funciones

Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

- ✓ Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- ✓ Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- ✓ Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- ✓ Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- ✓ Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- ✓ Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- ✓ Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;

- ✓ Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- ✓ Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- ✓ Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- ✓ Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- ✓ Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
 - (REFORMADA, G.O. 15 DE FEBRERO DE 2010)
- ✓ Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- ✓ Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- ✓ Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- ✓ Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- ✓ Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;
- ✓ En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:
- ✓ Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;

- ✓ Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
- ✓ Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
- ✓ Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;
- ✓ Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
- ✓ Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- ✓ Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- ✓ Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- ✓ Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- ✓ Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- ✓ Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia; (ADICIONADO, G.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2004)
- ✓ Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.
- ✓ Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
- ✓ Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- ✓ Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

- ✓ Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y (REFORMADA, G.O. 27 DE FEBRERO DE 2015)
- ✓ Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y (REFORMADA, G.O. 17 DE FEBRERO DE 2016)
- ✓ Etiquetar en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Plan Municipal para la Igualdad; (ADICIONADA, G.O. 17 DE FEBRERO DE 2016)
- ✓ Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

X. Descripción del Contador de Tesorería

- a) **Descripción del puesto:** Contador de Tesorería
- b) **Especificaciones del puesto:** La persona que ocupa este cargo es Licenciada en Administración de Empresas. Titulada.
- c) **Descripción específica de funciones**
Su labor principal es vigilar las áreas de aplicación como son: materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios al sector público, la materia de obras públicas, Recursos Humanos y Organización, Servicios Generales, Materia de recursos financieros. Además, el manejo y supervisión de las Plataformas digitales del ORFIS.

XI. Descripción del Contador de Egresos

- a) **Descripción del puesto:** Contador de Egresos
- b) **Especificaciones del puesto:** La persona que ocupa este cargo es Contador Público. Titulado.
- c) **Descripción específica de funciones**
Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las inversiones de un periodo específico, de manera que permita medir la eficacia del gasto público municipal. Y a su vez las reglas de operaciones que nos emiten el ORFIS para el buen funcionamiento de los recursos financieros.
Elaborar y revisar que las órdenes de pago estén debidamente estructuradas.
Elaboración de cheques y pólizas de los mismos y registrar contablemente, los cheques que se expidan.

Elaboración de pólizas de diario y conciliaciones bancarias.

Realizar los pagos por la adquisición de bienes y servicios, así como el pago por la contratación de obra pública y demás compromisos financieros del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

XII. Descripción del Contador de Ingresos

a) Descripción del puesto

b) Especificaciones del puesto

c) Descripción específica de funciones

Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, predial, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, particulares y aportaciones federales, para fines específicos.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes municipales y en especial para ordenar se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y en caso, que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar. Se exija en el domicilio de los contribuyentes la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones.

Se efectúan toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros.

Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales; Ingresar documentación contable. Entregar cheques, pagos a proveedores, así como el control de todos los pagos correspondientes. Archivo y control de pólizas de ingresos, egresos y diario. Elaboración de nóminas y recaudación de firmas para hacer pagos a personal.

Recaudar los impuestos prediales derechos o servicios y aprovechar que correspondan al municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos.

Recaudación por: impuestos prediales, adquisición de bienes inmuebles, Canje de permisos, licencias para funcionamiento de establecimientos, expedición de certificados, títulos, copias de documentos, legalización de firmas (carta de residencia), por servicios de panteón, por servicio de rastro.

XIII. Descripción del Auxiliar

a) Descripción del puesto: Auxiliar del departamento de contabilidad

b) Especificaciones del puesto: Pasante de Contador. El cargo lo ocupa un técnico de contabilidad.

c) Descripción específica de funciones

Apoya técnicamente a la contadora de tesorería, a la contadora de ingresos y al contador de egresos.

XIV. Directorio.

Lic. José Manuel Sarmiento Pérez.

Tesorero Municipal

Tel. 9242410069

Correo: tesorero.sanjuanev@gmail.com

Lic. Aylin Cruz Moreno

Contador de Tesorería

Tel. 9242410069

Correo: tesorero.sanjuanev@gmail.com

Lic. Yolanda Francisco Torres

Contador de Ingresos

Tel. 9242410069

Correo: tesorero.sanjuanev@gmail.com

C.P. Jesús Alcantar Martínez

Contador de Egresos

Tel. 9242410069

Correo: tesorero.sanjuanev@gmail.com

Reyna de Jesús Gómez Domínguez

Auxiliar

Tel. 9242410069

Correo: tesorero.sanjuanev@gmail.com

CONCLUSIÓN

Tener una excelente administración en cuanto al buen manejo financiero de los recursos del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

2.6. DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico:
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Departamento de Unidad de transparencia:
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Directorio

I. Introducción

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad. La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no sólo en la prevención de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social. Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los rubros que dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia. El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. Objetivo Generales y específicos

Generales:

- ✓ Promover una cultura de transparencia en la administración pública.
- ✓ Contribuir al desarrollo y superación integral de la institución.

Específicos:

- ✓ Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de información presentadas.
- ✓ Mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- ✓ Asegurar que las actividades realizadas sean efectuadas con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes.
- ✓ Optimizar los recursos, humanos y materiales, haciéndolos más productivos y rentables.

III. Marco Jurídico

Ley General de Transparencia y acceso a la información pública.

Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz.

Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Veracruz.

IV. Misión:

Garantizar el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la promoción y fomento de la cultura del derecho a la información, así como la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, protección de datos personales y ética pública. Así como coadyuvar con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IVAI), para que el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., cumpla con la normatividad vigente aplicable.

V. Visión:

"Ser el medio facilitador entre el usuario y los departamentos que genera, administra y resguarda la información requerida, con apego a la legislación vigente, para la recuperación de la confianza y credibilidad de la población"

VI. Valores:

Honestidad, servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el Ayuntamiento Municipal.

➤ Transparencia

Practicar el **valor** de la **transparencia** es permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos enviando con nuestros planteamientos, con nuestras acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. En nuestra administración no tenemos ningún problema con dar toda la información de orden público a los ciudadanos, tanto del municipio como de cualquier punto del país que así lo requiera. Día con día tratamos de llevar un buen manejo de todos y cada uno de los recursos en manos de esta Dependencia municipal. Contamos con profesionistas con muy alto sentido de responsabilidad en esta materia de transparencia, para que todo este encaminado hacia un buen gobierno ciudadano, que se muestre tal cual, que corresponda con la confianza que la población mostró hacia este.

VII. Estructura orgánica

1.- Titular de la Unidad de Transparencia

VIII. Organigrama del Departamento



Nota: No cuenta con auxiliares.

IX. Descripción del Departamento de Unidad de Transparencia

a) Descripción del puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre del Departamento o área: Unidad de Transparencia

Área de adscripción: Unidad de Transparencia

Ante quien se reporta: Ante el presidente Municipal

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, sin embargo, nuestro titular es Ingeniero en Sistemas Computacionales y cuenta con amplia experiencia en la materia de Transparencia y Protección de Datos personales.

c) Descripción específica de funciones:

Básicas: Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen de este ayuntamiento.

Cubrir actividades y/o eventos, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el Sitio de Internet, trípticos, folletos y gaceta, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia y combate a la corrupción, que coadyuven a la participación de los distintos sectores de la sociedad.

Específicas: Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para cubrirlas en materia de difusión. Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia. Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo. Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción. Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción. Actualizar el Sitio de Internet del Municipio. Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos. Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.

X. Directorio

ISC. Jesús David Acevedo Cuellar
Titular de la Unidad de Transparencia
Correo: transparenciasanjuan2018@outlook.com
Cel: 9242410069

2.7. DIF MUNICIPAL (DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Departamento del DIF:
 - a) Descripción del puesto: presidenta del DIF
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción de la Dirección del DIF Municipal
 - a) Descripción del puesto de director del DIF Municipal
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del área de ambulancias
 - a) Descripción del puesto de chofer de ambulancia
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Descripción del área de Enlace Prospera e Inclusión Social
 - a) Descripción del puesto de encargado del área de enlace prospera e inclusión social.
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XIII. Descripción del área de INAPAM
 - a) Descripción del puesto de coordinadora del INAPAM
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XIV. Descripción del área de Psicología
 - a) Descripción del puesto de Psicóloga
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XV. Descripción del área de Enfermería
 - a) Descripción del puesto de enfermera
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XVI. Descripción del área de Terapia
 - a) Descripción del puesto fisioterapeuta
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XVII. Descripción del área de secretaría del DIF Municipal
 - a) Descripción del puesto de secretaría operativa
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XVIII. Descripción del área de Doctores
 - a) Descripción del puesto de doctor
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XIX. Descripción del área del CAIC-DIF
 - a) Descripción del puesto de coordinadora CAIC-DIF
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XX. Descripción del área de Farmacia
 - a) Descripción del puesto de encargada de farmacia
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XXI. Descripción del área de Recepción
 - a) Descripción del puesto de recepcionista
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XXII. Descripción del área de limpieza
 - a) Descripción del puesto encargado de limpieza del DIF Municipal
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XXIII. Descripción del área de Unidades móviles
 - a) Descripción del puesto de odontólogo
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XXIV. Directorio



I. Introducción

El DIF municipal es sin duda alguna una de las áreas de mayor contacto con la población del Municipio de San Juan Evangelista, Ver., por lo que representa un área compleja. En el presente Manual de Organización del DIF Municipal, les daremos a conocer todas y cada una de las áreas que lo comprenden, las cuales son: Presidencia del DIF, Dirección, INAPAM, Enlace prospera, Psicología, Consultorio médico, Terapia de rehabilitación, Procuraduría y Odontología. Se documenta además el perfil de cada puesto en su estructura orgánica, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Daremos a conocer su fundamento jurídico, y el objetivo principal del DIF Municipal, además encontrarán las funciones específicas de cada puesto, podrán ver de manera clara y objetiva la comunicación que existe entre cada una de las áreas que conforma dicho departamento, todo con el firme propósito de ser una Institución que represente dignamente al Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz, atendiendo y proporcionando el apoyo que requiera cada ciudadano que acuda a solicitar, apoyo, asesoría o atención.

II. Objetivo General:

Es el de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, vigilancia y de la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se le asigne conforme al presupuesto municipal a la Institución del DIF, para lograr el mejor desempeño en cada una de las actividades que le competen, logrando con ello, impulsar una atención pública de calidad, apegándose indiscutiblemente a las normas y leyes aplicables contribuyendo con ello una transparencia y brindando apoyo total a la ciudadanía.

III. Marco Jurídico

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de 29 de septiembre de 2016;
- Manual para la Gestión Pública Municipal 2018;
- Ley Orgánica del Municipio Libre, última reforma publicada en la Gaceta Oficial el 26 de diciembre de 2017;
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de 26 de diciembre de 2017;
- Ley Número 531 que establece las bases generales para la expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal;
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal de 16 de octubre de 2017;
- Segunda Sección. Poder Ejecutivo. Secretaría de Desarrollo Social. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014;
- Ley Numero 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2018;
- Ley Numero 159 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2017;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, texto vigente a partir del 19 de Julio de 2017;
- Ley Numero 56 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de 26 de diciembre de 2017;
- Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de 19 de diciembre de 2017;
- Ley Número 113 de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del 21 de diciembre de 2017;
- Ley Número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de 30 de marzo de 2016;
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del 26 de diciembre del 2017;
- Ley de amparo;

- Ley de asistencia social;
- Ley de los derechos de las personas adultas mayores;
- Ley general de salud;
- Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- Los derechos humanos de la tercera edad;
- Principios de las naciones unidas a favor de las personas de edad;
- Políticas y lineamientos para la operación de los programas de la estrategia integral de asistencia social alimentaria;
- Programa semi-escolarizado de los centros de asistencia infantil comunitarios CAIC;
- Norma oficial mexicana nom-173-ssa1;
- Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

IV. Misión:

Ejecutar la asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidas del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad.

V. Visión:

Trabajar en forma coordinada con los diversos sectores y organizaciones de la salud, para crear una cultura solidaria en beneficios de familias y sujetos excluidos y en situaciones de vulnerabilidad, para desarrollar más programas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos.

VI. Valores:

Responsabilidad. Cumpliremos con nuestras obligaciones actuando en todo momento con responsabilidad y profesionalismo dando con ello un servicio de calidad para toda la ciudadanía.

Respeto. Como servidores públicos reconocemos el valor propio de los derechos y obligaciones de los demás, para dar un trato digno y justo a los demás en un ambiente de paz y armonía.

Legalidad. Es el principio fundamental para realizar cualquier actividad o función pública conforme a su jurisdicción y ley vigente.

Transparencia. Es un conjunto de normas, conductas y procedimientos que se definen en la práctica al tomar decisiones y resoluciones por la administración municipal para poder crear así publicidad, certidumbre y credibilidad en la población.

Equidad. Es el reconocer el derecho de cada ciudadano utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.

VII. Estructura orgánica

1. Presidenta del DIF
2. Director del DIF
3. Área de ambulancias
4. Enlace prospera
5. Coordinadora del INAPAM
6. Psicología
7. Enfermería
8. Área de fisioterapia
9. Área de secretaría del DIF Municipal
10. Área de doctores
11. Depto. de CAIC-DIF
12. Área de farmacia
13. Área de recepción
14. Área de limpieza
15. Unidades móviles

VIII. Organigrama del Departamento

PRESIDENTA DEL DIF:
LAE. ELOISA ZETINA GOMEZ

DIRECTOR DEL DIF: (PRODURADOR DE MENORES)
LIC. RICARDO COELLO SALIRE

AREA DE AMBULANCIA:

03 SEGIO GONZALEZ SANCHEZ (ENCARGADO DE AMBULANCIAS)
02 CATALINO CORDOBA CHIQUITO
01 DANIEL TADEO CANELA

AREA DE PSICOLOGIA:

LIC. PSICOLOGIA MARIA LUISA REYES MONTIEL
ASISTENTE: PASANTE VALERIA GRAJALES GARCIA

AREA DE TERAPIA:

FISICO TERAPEUTICO: JAVIER MACEDONIO GARCIA,
ASISTENTES: GLORIA DOMINGUEZ ALVAREZ,
C. LETICIA RAMOS RODRIGUEZ.

SECRETARIA OPERATIVA:

DANIELA BELEM MORRUGAREZ TAPIA.

CAIC-DIF

MTRA: ZULLI VIVEROS SOTO

AREA DE FARMACIA

C. ESTER GUIZAR RAMIREZ

AREA DE LIMPIEZA

C. CRISTIAN DEL CARMEN CRUZ GARCIA
ANTONIO RIOS HERNANDEZ

DIRECTOR DE ENLACE PROSPERA:

C. LISANDRO ELUGO TADEO

ENCARGADA DE INAPAM:

C. LORENA DEL PILAR VAZQUEZ LOPEZ
SEC. EDITH RAMIREZ MONTILLO

AREA DE ENFERMERIA:

1. JEFE: SILVIA ROSA RAMIREZ
2. LAURA MENDOZA MORGAN
3. ROBERTO CORTES RAMOS
4. LEYLA CECILIA HERNANDEZ SURIANO
5. DIANA LAURA BRAVO REYES
6. JESUS MANUEL RAMIREZ HERNANDEZ

AREA DE DOCTORES:

IDELFONSO MENDEZ TADEO,
MARIA DE LOS ANGELES ZETINA LAGUNES
ALMA ANGELITA VAZQUEZ LAGUNES,
BERNABE MORRUGARES ROSARIO

AREA DE RECEPCION:

C. VIRIDIANA GÓMEZ SÁNCHEZ (APOYO DE DEFUNCION)
ROSALBA CRUZ JUAREZ

AREA DE UNIDADES MOVILES:

DR. VICTOR HUGO ROSADO MORENO

IX. Descripción del Departamento de DIF Municipal

a) Descripción del puesto: presidenta del DIF Municipal

Nombre del Departamento: DIF Municipal

Área de adscripción: Presidencia del DIF Municipal

Ante quien se reporta: Ante el Presidente Municipal.

A quien supervisa: A todo el personal que labora en el DIF municipal

b) Especificaciones del puesto:

En la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz no se especifica un grado de nivel académico para ocupar tal puesto, en el artículo 115, fracción XXXI, párrafo segundo se menciona que la persona que ocupe ese lugar tendrá el carácter de cargo honorífico, la titular de la Presidencia del DIF de San Juan Evangelista, Ver., tiene una Licenciatura en Administración de Empresas.

c) Descripción específica de funciones

Conocimientos y habilidades: Coordinación, Responsabilidad, planeación, organización en todos los eventos que le competan a su área.

Discreción, así como toma de decisiones y asesoramiento en mediación o negociación de conflictos con asuntos coordinados con el director del DIF.

Dar claridad y transparencia al manejo de los recursos materiales, humanos y económicos que tiene asignado dicho Departamento.

Representar a la dependencia en los eventos culturales, sociales, y de toda índole a los cuales le sea invitada.

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del sistema para el desarrollo integral de la familia y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.

X. Descripción de la Dirección del DIF Municipal.

a) Descripción del puesto: director del DIF Municipal

Área de adscripción: Dirección del DIF Municipal

Ante quien se reporta: Ante la presidenta del DIF Municipal

A quien supervisa: al personal de todas las áreas del DIF Municipal

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

c) Descripción específica de funciones

Conocimientos: manejo de pc., de archivo, de legislación vigente.

Habilidades: Como Procurador de menores tiene la responsabilidad de Asesorar a la ciudadanía y en su caso canalizar al área correspondiente para su atención cada caso que se presente en beneficio siempre de los menores niños y niñas y seguimiento, elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas, y demás documentos que deriven de las actividades propias del DIF Municipal. Dar seguimiento a solicitudes y asuntos en trámite del personal municipal. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la presidenta del DIF Municipal. Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

XI. Descripción del área de ambulancias

a) Descripción del puesto de chofer de ambulancias.

Área de adscripción: DIF municipal

Ante quien se reporta: ante la presidenta y el director del DIF Municipal.

b) Especificaciones del puesto: Ser ciudadano mayor de edad en pleno uso de sus facultades, contar con licencia de manejo.

c) Descripción específica de funciones

Es el encargado de:

- ✓ Traslados
- ✓ Responsivos y viáticos de las otras dos unidades
- ✓ Verificar las unidades con frecuencia, y estar pendiente que siempre estén en buen estado.
- ✓ Entregar la comprobación de gastos al director cada vez que se realiza un traslado.

XII. Descripción del área de Enlace Prospera e Inclusión Social

a) Descripción del puesto: encargado del área de enlace prospera e inclusión social.

Ante quien se reporta: ante el director del DIF

A quien supervisa: a sus coordinadoras

b) Especificaciones del puesto

No se requiere un grado de estudios en específico, sin embargo, como Servidor Público, debe cumplir con las responsabilidades que le marca la ley orgánica. El encargado de esta área cuenta con estudios a nivel licenciatura en informática.

c) Descripción específica de funciones

- ✓ En coordinación con el personal del seguro popular se lleva a cabo un recorrido por las comunidades del municipio
- ✓ Renovación del seguro
- ✓ Inserción del seguro
- ✓ Apoyar en las 10 sedes de entregas de apoyo prospera
- ✓ Atender a toda persona que pida información acerca del programa.

- ✓ Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias de la coordinación, orientar permanentemente a las titulares del programa y a los comités comunitarios.

- ✓ Gestionar a quien solicite en casos muy específicos y bajo previa valoración ante las diversas instituciones de asistencia social

- ✓ Dar cumplimiento a la convocatoria de entrega de apoyos bimestrales, asistir a talleres, seminarios, exposiciones y conferencias convocadas por la coordinación estatal del programa de desarrollo humano prospera, así como de otras instituciones tanto del gobierno como académicas y todo lo relacionado en materia de atención ciudadana.

- ✓ Intercambiar información con las comisiones de salud, mantener contacto directo con la coordinadora encargada del programa para llevar a cabo con éxito la comisión, la labor que él tiene es de gestoría en diferentes instituciones médicas, contar con un registro actualizado de los centros de salud que atiendan a personas con prospera.

- ✓ Verificar que se cuente con todas las condiciones necesarias para la realización de dichos eventos.

- ✓ Atender a toda persona que pida información acerca del programa.

- ✓ Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias de la coordinación, orientar permanentemente a las titulares del programa y a los comités comunitarios.

- ✓ Elaborar informes para mantener enterado al ciudadano presidente municipal de lo que se ésta realizando en la coordinación, esto se realiza de manera mensual y anual.

- ✓ Elaborar y redactar documentos: oficios, constancias, teniendo la responsabilidad de los ajustes que se pudieran suscitar.

- ✓ Verificar que se cuente con todas las condiciones necesarias para la realización de dichos eventos

- ✓ Vigilar cada una de las actividades referente a la logística que proyecte el departamento, para que sean llevadas a cabo de manera más eficiente.
- ✓ Elaborar informes para mantener enterado al ciudadano presidente municipal de lo que se está realizando en la coordinación, estos se realizan de manera mensual y anual.
- ✓ Elaborar y redactar documentos: oficios, constancias, memorandums, informes, solicitudes y convocatorias ordenar el archivo y documentos del departamento como carpetas de notificaciones por parte de SEDESOL.
- ✓ Elaboración de oficios de convocatorias de entrega de apoyos, mac's, eco's, mapo's.
- ✓ Elaboración de solicitudes y requerimiento para habilitar cada uno de los espacios que se designen para las diferentes reuniones.
- ✓ Mantener un estrecho contacto con la unidad de información pública municipal, derivada de la comisión estatal de garantía y acceso a la información de todas las actividades correspondientes realizadas por cada una de las comisiones que nuestro departamento desempeña, realiza trabajo de oficina como elaboración de oficios, memorandums, bitácora vehicular, convocatorias, informes mensuales a presidencia, etc.

Auxiliar prospera 1

- ✓ Entregar avisos y convocatorias en las diferentes colonias de nuestro municipio.
- ✓ Vigilar cada una de las actividades referente a la logística que proyecte el departamento, para que sean llevadas a cabo de manera más eficiente.
- ✓ Responsable del control de acceso en los diferentes puntos de entrega de apoyo.

Auxiliar prospera 2

- ✓ Responsable del control de acceso en los diferentes puntos de entrega de apoyo.
- ✓ Realizar visitas de campo a las comunidades, para ejecutar diversas actividades promoción y difusión.
- ✓ Promover los programas correspondientes, elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Supervisar las diferentes reuniones: mac's, ecos, mapas en compañía del enlace municipal.

Auxiliar prospera 3

- ✓ Entregar avisos y convocatorias en las diferentes colonias de nuestro municipio
- ✓ Vigilar cada una de las actividades referente a la logística que proyecte el departamento, para que sean llevadas a cabo de manera más eficiente
- ✓ Responsable del control de acceso en los diferentes puntos de entrega de apoyo
- ✓ Responsable del control de acceso en los diferentes puntos de entrega de apoyo
- ✓ Realizar visitas de campo a las comunidades, para ejecutar diversas actividades promoción y difusión
- ✓ Promover los programas correspondientes, elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
- ✓ Supervisar las diferentes reuniones: mac's, ecos, mapas en compañía del enlace municipal.

XIII. Descripción del área de INAPAM

a) Descripción del puesto de Coordinadora del INAPAM

Área de adscripción: INAPAM

Ante quien se reporta: ante el director del DIF

b) Especificaciones del puesto

La titular de esta área cuenta con bachillerato terminado.

c) Descripción específica de funciones

- ✓ Reuniones c/grupos de la cabecera y comunidades c/8 días
- ✓ Trámites de credenciales para adulto mayor
- ✓ Asistir a los cursos de capacitación en la sede donde se asigne.
- ✓ Asistir a los pagos del programa 65 y más
- ✓ Es el enlace para realizar un trámite referente a los apoyos que reciben los adultos mayores
- ✓ Se encarga de la elaboración de las tarjetas de Inapam para los adultos mayores que ya cumplieron los 60 años de edad.
- ✓ Es la encargada de presidir las reuniones de los clubs de la tercera edad y escuchar sus peticiones para dárselas a conocer a la presidenta del DIF y el presidente del ayuntamiento.
- ✓ La Coordinación de Enlace Municipal a través de su coordinadora de inapam realiza la logística adecuada dentro de los espacios donde los beneficiarios les sea más cómodo su estancia durante el evento. Así como la definición de los servicios necesarios para que la realización del evento sea eficiente.

- ✓ Se acude a cada una de las sedes del Municipio para escuchar una plática informativa, con los beneficiarios y los facilitadores de cada localidad para señalarles si existieron algunas modificaciones en el programa, así como mencionarles las personas que van a recibir sus recursos; aclarar todas las dudas que surjan.
- ✓ En la realización del evento inicia con una breve plática informativa por parte del promotor social, quién además define la forma en que ha de llevarse a cabo dicha entrega de recursos, a través de un orden que se determina por la comunidad que tenga en su padrón un menor número de beneficiarios, y así sucesivamente se va nombrando a cada comunidad.
- ✓ Se apoya al personal de SEDESOL para realizar las mesas de atención dentro del evento, donde se aclaran todas las dudas que tengan los beneficiarios, así como dar toda información, para evitar problemas posteriores con los recursos recibidos.
- ✓ El personal de BANSEFI recibe el comprobante de pago, a su vez entrega el recurso correspondiente al beneficiario.

XIV. Descripción del área de Psicología

a) Descripción del puesto de Psicóloga

Área de adscripción: Psicología

Ante quien se reporta: ante el director del DIF

A quien supervisa: a su auxiliar de psicología

b) Especificaciones del puesto

Contar con título profesional en Psicología o Psicopedagogía.

La titular de esta área cuenta con la licenciatura en Psicopedagogía.

c) Descripción específica de funciones

Es la que ofrece servicios de atención a infantes, adolescentes y adultos, brindándoles orientación e informe sobre diversos temas de interés actual, en la búsqueda de una mejor integración social y familiar.

Brindar terapia a todo paciente que lo requiera.

Consultas: individuales, de pareja, niños, adolescentes y adultos.

Psicopedagógicas para realizar un dictamen en caso de habilidades escolares

- ✓ Realizar vistas a las escuelas brindando pláticas motivacionales
- ✓ Terapia de lenguaje en las instalaciones
- ✓ Estudios socioeconómicos
- ✓ Servicios administrativos en el área de psicología.

XV. Descripción del área de Enfermería

a) Descripción del puesto de enfermera

Área de adscripción: DIF Municipal

Ante quien se reporta: ante el director del DIF

A quien supervisa: La titular de cada turno a sus enfermeras o enfermeros auxiliares.

b) Especificaciones del puesto

Contar con título y cédula de enfermera/o.

c) Descripción específica de funciones

Es el área encargada de realizar:

- Somatometría
- Realizar curaciones
- Brindar primeros auxilios
- Traslados de urgencia
- Canalizar
- Esterilización del material
- Nebulizaciones

XVI. Descripción del área de Terapia

a) Descripción del puesto de Fisioterapeuta

Área de adscripción: DIF Municipal

Ante quien se reporta: Ante el director del DIF

A quien supervisa: a sus auxiliares

b) Especificaciones del puesto

Tener una Licenciatura o carrera técnica en el ramo de fisioterapia.

c) Descripción específica de funciones

- Brindar rehabilitación integral de calidad como contribuir en la eliminación de las barreras físicas, sociales y culturales que permitan su plena y total inserción social.
- El servicio de rehabilitación simplificada de la Unidad Básica de Rehabilitación, es dar atención a toda persona que sufre una discapacidad tanto parcial como permanente, sin distinción alguna.
- Todo paciente que acude a la Unidad Básica de Rehabilitación, se le otorga una valoración, atención médica, tratamiento físico, cantidad con el siguiente plan fisioterapéutico: hidroterapia, crioterapia, estimulación temprana.
- Brindando la atención no solamente al municipio de San Juan Evangelista, Ver., sino a otros municipios que lo requieran, mostrando una actitud humanitaria en los diferentes servicios que prestamos.

XVII. Descripción de la Secretaría del DIF Municipal

a) Descripción del puesto de secretaria operativa

Área de adscripción: Presidencia del DIF Municipal

Ante quien se reporta: Ante la presidenta del DIF

b) Especificaciones del puesto

La titular de esta área es Licenciada en informática.

c) Descripción específica de funciones

Programar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar los lazos entre sociedad civil, servidores públicos, privados y ciudadanía en general con la presidencia del sistema DIF.

XVIII. Descripción del área de Doctores

a) Descripción del puesto de Doctor

Área de adscripción: Instalaciones del DIF Municipal

Ante quien se reporta: Ante el director y la presidenta del DIF Municipal

A quien supervisa: al personal de enfermería.

b) Especificaciones del puesto

Para ocupar este cargo se requiere contar con título y cédula profesional de Médico General.

c) Descripción específica de funciones

- Consultas médicas
- Revisiones de DIU, implantes
- Retiro de puntos y suturas de heridas
- Papanicolau
- Realizar diferentes tipos de asistencia médica y terapias según la necesidad de cada persona y realizar canalizaciones a hospitales para los pacientes de su área.

XIX. Descripción del área del CAIC-DIF

a) Descripción del puesto coordinadora del CAIC-DIF y auxiliares.

Área de adscripción: coordinación del CAIC-DIF

Ante quien se reporta: ante el director del DIF Municipal

A quien supervisa: a sus asistentes educativas

b) Especificaciones del puesto

No se requiere una profesión específica, sin embargo, la persona que ocupa este cargo debe tener capacidad para coordinar y supervisar, a sus asistentes, capacidad para hacer proyectos de trabajo y cumplir con las metas establecidas, en este H. Ayuntamiento la coordinadora cuenta con la carrera de Licenciatura en educación.

c) Descripción específica de funciones

- ✓ Es la persona encargada de llevar la coordinación mediante diversas actividades tales como:
- ✓ Talleres de actualización para las asistentes educativas, en sábado o domingo en un horario de 9:00am a 12:00 del día
- ✓ Visitas a los centros educativos.
- ✓ Lleva el control de la matrícula general de cada CAIC.
- ✓ Control semanal de entradas y salidas de las asistentes.
- ✓ Gestionar apoyos para abatir algunas de las necesidades de su plantel.
- ✓ Tener la información debidamente en regla ya que mes con mes se envía información a DIF estatal, referente a las situaciones didácticas.
- ✓ Los horarios de clase son de 9:00 am a 12:00 del día, y de lunes a viernes.
- ✓ Así mismo dentro de esta área tengo a mi cargo a las asistentes educativas que trabajan en los CAIC del municipio.

XX. Descripción del área de Farmacia

a) Descripción del puesto de encargada de farmacia

Área de adscripción: Farmacia del DIF Municipal

Ante quien se reporta: ante el director del DIF Municipal

b) Especificaciones del puesto

Persona mayor de edad, con conocimientos de inventarios, computación y cobranza.

c) Descripción específica de funciones

- Lleva el control de entradas y salidas de medicamentos
- Realiza corte de caja semanal, listado de medicamento, así mismo es la encargada de hacer las compras de farmacia.
- Checar la fecha de caducidad de todos los medicamentos
- Realizar un inventario de todos los medicamentos según sean las compras.

XXI. Descripción del área de Recepción

a) Descripción del puesto de recepcionista

Área de adscripción: Recepción del DIF Municipal

Ante quien se reporta: Ante el director del DIF

b) Especificaciones del puesto

Para este puesto se requiere ser mayor de edad, estar en pleno uso de sus facultades, tener conocimientos de computación, capacidad de organización y planeación de actividades, trato amable a la ciudadanía.

c) Descripción específica de funciones

Es el área encargada de recibir y brindar información a todas las personas que llegan a las instalaciones del DIF Municipal.

- ✓ Registrar las entradas de los pacientes
- ✓ Bitácoras de doctores
- ✓ Imprimir las recetas
- ✓ Bitácoras de enfermería
- ✓ Bitácora de personal
- ✓ Control de oficios enviados
- ✓ Control de responsivas

XXII. Descripción del área de limpieza

a) Descripción del puesto de encargado de limpieza del DIF Municipal

Área de adscripción: Instalaciones del DIF Municipal

Ante quien se reporta: Ante el director del DIF Municipal

b) Especificaciones del puesto

Para ocupar este puesto se requiere ser mayor de edad en pleno uso de sus facultades.

c) Descripción específica de funciones

La principal función es mantener limpia y aseada toda el área de las instalaciones del DIF Municipal.

XXIII. Descripción del área de Unidades móviles

a) Descripción del puesto de odontólogo

Área de adscripción: Unidad móvil perteneciente al DIF Municipal

Ante quien se reporta: Ante el director del DIF Municipal

A quien supervisa: a sus auxiliares

b) Especificaciones del puesto

Para ocupar este cargo se requiere ser Médico odontólogo titulado y con cédula profesional.

c) Descripción específica de funciones

Su función principal es brindar atención y servicios odontológicos a toda la ciudadanía que acuda al lugar donde se establezca el módulo o unidad móvil, dentro del Municipio, y en ocasiones debe prestar sus servicios en otros municipios a donde se trasladen las Unidades Médicas Odontológicas.

XXIV. Directorio.

LAE. Eloisa Zetina Gómez.

Cargo: Presidenta del DIF Municipal

Tel. 924-24 10069

Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

Lic. Ricardo Coello Saure.

Cargo: Director del DIF

Tel: 924-2410069

Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

C. Lizandro Eligio Tadeo

Cargo: Enlace Prospera e Inclusión Social

Tel: 924-2410069

Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

C. Lorena del Pilar Vázquez López.
Cargo: Coordinadora de INAPAM
Tel: 9242410069
Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

C. Rosalba Cruz Juárez.
Cargo: Área de recepción
Tel: 9242410069

Lic. Daniela Belem Morrugares Tapia.
Cargo: Secretaria de presidenta
Tel: 9242410069
Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

C. Esther Guizar Ramírez.
Cargo: Área de farmacia
Tel: 9242410069

Psicóloga María Luisa Reyes Montiel.
Cargo: Psicóloga
Tel: 9242410069

Profesora Zully Elizabeth Viveros Soto.
Cargo: Encargada de CAIC-DIF
Tel: 9242410069
Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

Edith Ramírez Montillo.
Cargo: Área de INAPAM
Tel: 9242410069 (prepa terminada)

Laura Mendoza Morgan
Cargo: Asistente del doctor de terapia
Tel: 9242410069 (título y cedula profesional de enfermería)
Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

C. Gloria Domínguez Álvarez.

Cargo: Secretaria de terapia

Tel: 9242410069

Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

C. Leyla Cecilia Hernández Suriano

Cargo: enfermera

Tel: 9242410069

Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

C. Jesús Manuel Ramírez Hernández

Cargo: enfermero

Tel: 9242410069

Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

C. Viridiana Gómez Hernández

Cargo: recepción

Tel: 9242410069

Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

C. Silvia Rosas Ramírez

Cargo: jefa de enfermeras

Tel: 9242410069

Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

C. Leticia Ramos Rodríguez.

Asistente del doctor de terapia

Tel: 9242410069

Doctor

Idelfonso Méndez Tadeo (jefe de consultas)

Tel: 9242410069

2.8. DEPARTAMENTO DE COMUDE

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Departamento de COMUDE:
 - a) Descripción del puesto de director de la COMUDE
 - b) Especificaciones del puesto
 - d) Descripción específica de funciones
- X. Descripción de los auxiliares de COMUDE
 - a) Descripción del puesto auxiliar de la COMUDE
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Directorio



I. Introducción

El deporte es una parte muy importante de nuestra vida diaria. Realmente para una vida sana y para mejorar la calidad de vida todos recomiendan hábitos saludables como practicar algo de deporte al día y dieta equilibrada.

La utilización del tiempo libre es muy importante para el ser humano porque genera bienestar, cambio en su estilo de vida y una mejor comunicación con los integrantes de la comunidad, permitiendo que la población se integre al pleno gusto con las actividades deportivas-recreativas.

Se considera que los consejos comunales desempeñan un rol significativo y protagónico en diferentes proyectos, específicamente en un escenario donde se desarrolle el proceso de integralidad y sociabilidad.

La **COMUDE** se encarga de fomentar mediante la gestión ante las autoridades correspondientes, así como ante particulares todo lo relacionado en cuanto a deporte se refiere en sus diversas modalidades como lo son el deporte formativo, recreativo, competitivo y el deporte adaptado.

II. Objetivo General:

Objetivo General

Generar espacios de recreación y fomento deportivo en el Municipio de San Juan Evangelista y sus 73 comunidades, ofreciendo alternativas de participación comunitaria y recuperación de espacios públicos mejorando con esto la calidad de vida y el bienestar social.

Objetivos Específicos

- Destacar la identidad del municipio de San Juan Evangelista.
- Posicionar el organismo como uno de los más destacados a nivel municipal, estatal y nacional.
- Gestionar recursos de programas federales, estatales, y municipales para la recuperación y creación de nuevos espacios deportivos.
- Dar constante mantenimiento a los espacios deportivos que se encuentran en administración de la COMUDE.
- Eficiente y maximizar el uso de los recursos disponibles en el organismo.

- Acercar a la comunidad a nuestros espacios con la creación de programas deportivos: escuelas, talleres, ligas, torneos barriales, comunales y demás actividades incluyentes.
- Atraer eventos deportivos que den proyección a San Juan Evangelista en los ámbitos cultural y turístico.

III. Marco Jurídico

LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

De lo que la ley general reclama, para disposición de nuestra área podemos destacar lo siguiente;

Artículo 21.- Con el fin de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte conforme a la planeación estatal, el Ejecutivo del Estado promoverá la planeación, programación, coordinación y participación de los municipios dentro del Sistema Estatal del Deporte. Los Comités Municipales del Deporte tendrán los objetivos siguientes:

- ❖ Determinar las necesidades deportivas de manera conjunta con las autoridades municipales.
- ❖ Elaborar sus Planes Operativos Anuales conforme a las necesidades municipales y los Programas de Trabajo de acuerdo con el Programa Operativo Estatal del Deporte, a través del Consejo del Sistema Estatal del Deporte.
- ❖ Otorgar estímulos, reconocimientos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas en los municipios y promover a los clubes, ligas y asociaciones deportivas, para su incorporación al Sistema Estatal del Deporte, para gozar de sus beneficios;
- ❖ Proveer a las personas integrantes del Programa del Deporte Adaptado los recursos necesarios para la creación y mantenimiento de las instalaciones especiales que se requieran.
- ❖ Determinar los espacios que deban destinarse a la creación de áreas dedicadas a los programas de deporte y apoyar el mejoramiento de las instalaciones deportivas públicas; estas mejoras deberán adaptarse para el uso de personas con discapacidad, de la tercera edad y demás población;
- ❖ Impulsar el desarrollo del deporte en el sector rural y en zonas marginadas del Estado, con el apoyo del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Secretaría de Educación;

- ❖ Promover que el Ayuntamiento destine, de sus recursos territoriales, los espacios necesarios para áreas dedicadas a la práctica deportiva, de acuerdo a su población;
- ❖ Vigilar que no se varíe el uso de las instalaciones deportivas, ni se prive al público en general de su utilización; y
- ❖ Vigilar que los Programas Deportivos de cada Municipio, se realicen en concordancia con el Sistema Estatal del Deporte.

IV. Misión:

Estimular, promover, apoyar y enseñanza del deporte para todos los habitantes del municipio en espacios deportivos con infraestructura necesaria y personal calificado de acuerdo con las necesidades de los habitantes de San Juan Evangelista, Ver.

V. Visión:

Ser un organismo líder en la zona sur de Veracruz, en la generación de proyectos creativos e innovadores que beneficien y activen a los habitantes de nuestro municipio de San Juan Evangelista, construyendo por medio del fomento deportivo la participación ciudadana y el tejido social.

VI. Valores

Responsabilidad. - Trabajar con responsabilidad en la COMUDE implica cumplir con integridad el deber asignado y permanecer fiel a los objetivos, realizando con el mejor desempeño cada tarea asignada.

Honestidad. - La honestidad es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Trabajar con honestidad en la COMUDE implica realizar todas las funciones con transparencia y veracidad.

Confianza. - Es la seguridad de creer plenamente que se cuenta con las personas adecuadas para lograr los objetivos o tareas planteadas, incluyendo las situaciones críticas. Trabajar con confianza implica estar convencidos en que cada colaborador pondrá y realizará la parte que le corresponde para lograr los objetivos de la COMUDE.

Integridad. - Vida en concordancia con nuestro estado de conciencia más elevado. Trabajar con integridad en la COMUDE implica que cada colaborador actúe en forma recta, bondadosa, honrada, intachable, transparente, confiable, en cada una de sus funciones laborales.

Respeto. - Es la consideración real de que alguien o incluso algo tienen un valor por sí mismo. El respeto en las relaciones interpersonales comienza en el individuo, en el reconocimiento del mismo como entidad única que necesita comprender al otro.

Trabajar con respeto implica saber valorar los intereses y necesidades de cualquier compañero de trabajo y aceptarlo tal cual es, siempre y cuando no atente contra el bienestar y/o intereses y sus integrantes.

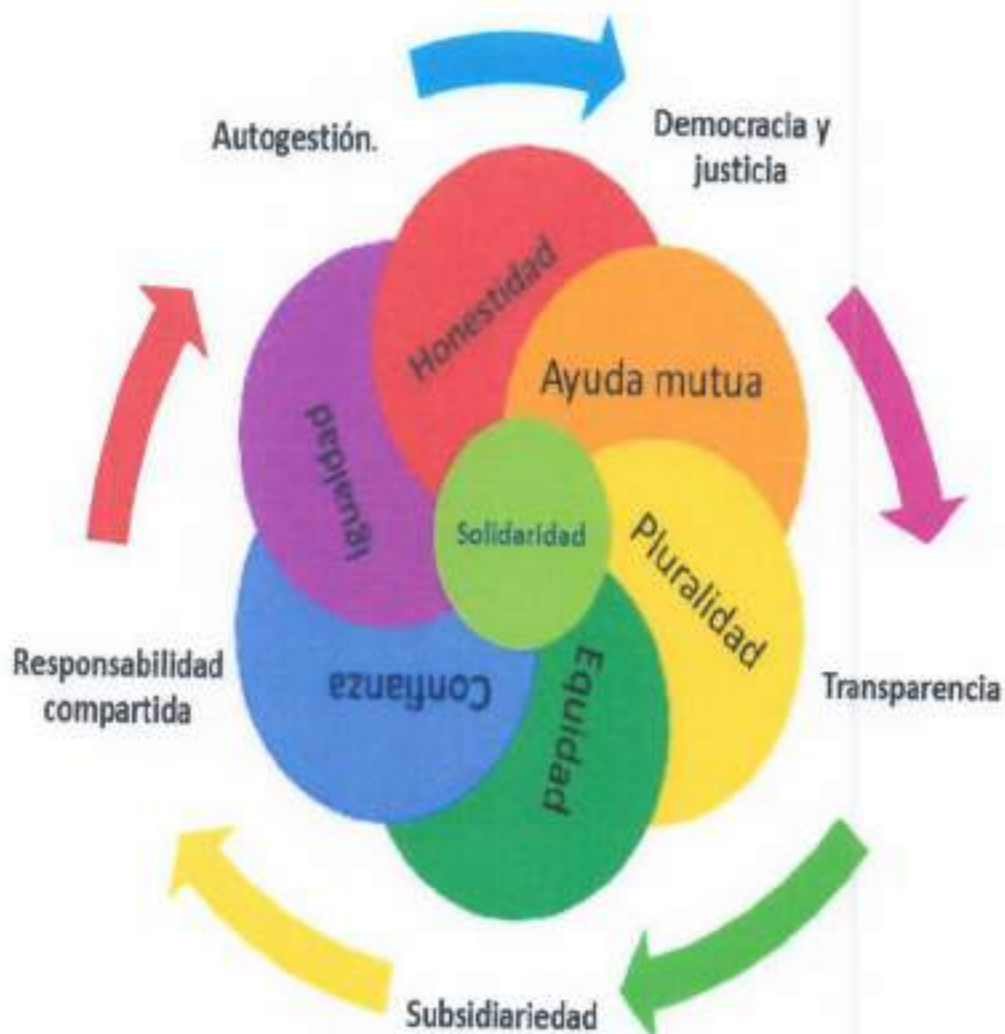
Compromiso. - El compromiso va más allá de cumplir con una obligación, es poner en juego todas las capacidades de un individuo para sacar adelante todo aquello que se le ha confiado. Trabajar con compromiso en la COMUDE implica cumplir con las obligaciones adquiridas, cumplir cada responsabilidad aceptada en la cual se haya empeñado la palabra, tanto para los deportistas y atletas, como con el equipo de trabajo.

Amabilidad. - Como valor es una actitud, un modo habitual de ser afectuoso y complaciente con toda persona que interactúa en todo lugar. El que ama practica su amor, lo hace realidad y lo exterioriza. Trabajar con amabilidad implica tratar de la mejor manera posible a cada deportista y/o compañero de trabajo y atender en forma cálida a cada persona.

Eficacia. - Es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado. Es lograr los resultados, objetivos y metas. Trabajar con eficacia en la COMUDE implica ser parte de los resultados positivos, del logro de todos los objetivos y metas. Es cumplir al 100% cada objetivo y meta del puesto desempeñado.

Eficiencia. - Es la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización. Trabajar con eficiencia implica cuidar todos los recursos tangibles e intangibles para el desempeño de las funciones, desarrollando procedimientos y metodologías en las cuales se optimice tiempo, dinero y esfuerzo.

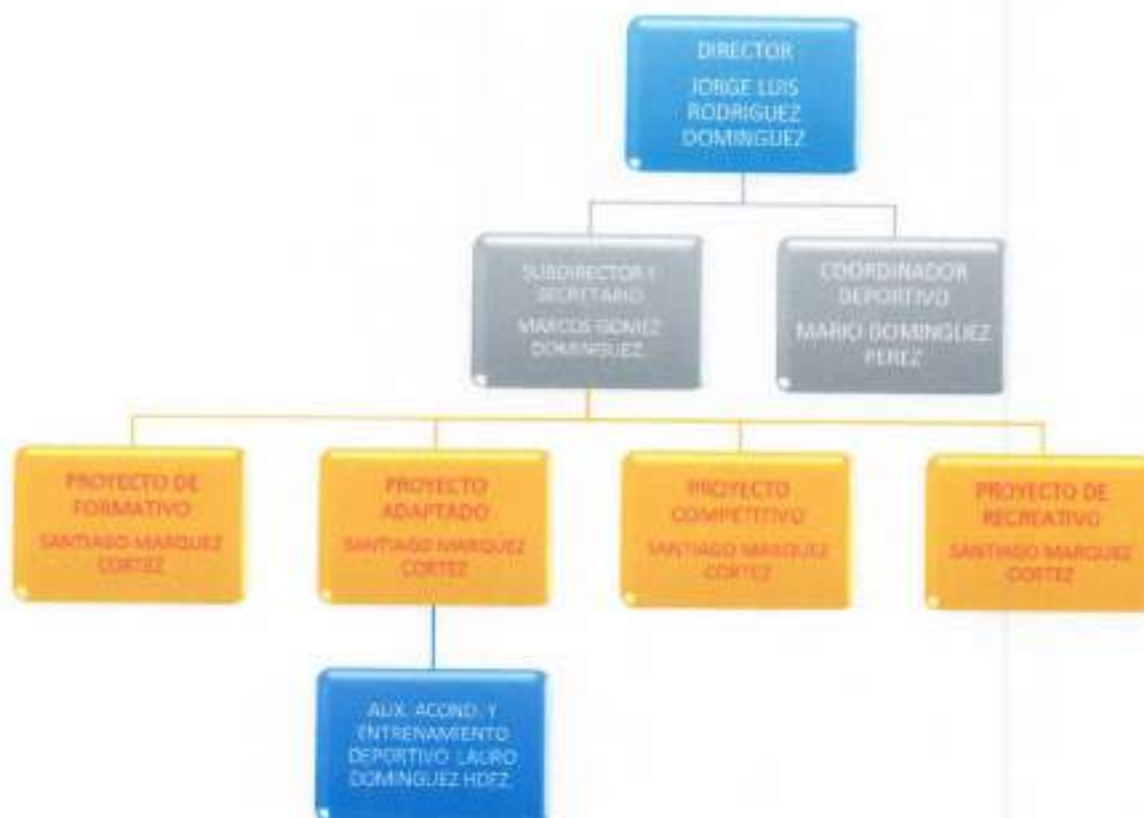
Para asegurar que nuestra área o cargo logre cumplir adecuadamente sus objetivos y su misión, se ha decidido continuar consolidando su cultura organizacional fundamentada en los valores que marca la ley del sistema estatal de cultura física y deporte para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



VII. Estructura orgánica

- 1.- Director de COMUDE
- 2.- Auxiliares (4)

VIII. Organigrama de la COMUDE



IX. Descripción del Departamento de COMUDE

a) Descripción del puesto: director de la COMUDE

Nombre del Departamento o área: COMUDE

Área de adscripción: COMUDE

Ante quien se reporta: Ante el Presidente Municipal

A quien supervisa: A sus auxiliares

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, sin embargo, el director encargado de esta área cuenta con una gran experiencia en la práctica de varios deportes como fútbol y voleibol. Grado máximo de estudios: secundaria.

c) Descripción específica de funciones:

Además de las señaladas en los artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señalamos las siguientes:

- Informar sobre las actividades y proyectos deportivos del COMUDE al Presidente Municipal.
- Solicitar autorización, en coordinación con el Presidente Municipal y la Regiduría correspondiente para el funcionamiento del proyecto deportivo.
- Coordinar actividades de trabajo con la Regiduría correspondiente, Comisionado en Fomento Deportivo.
- Atender las peticiones, solicitudes y sugerencias recibidas de los diferentes Presidentes de Ligas, instituciones escolares, escuelas de Fútbol y Clubes deportivos.
- Supervisar, analizar y aprobar los planes de entrenamiento de los entrenadores deportivos.
- Ejecutar los proyectos deportivos con su equipo de trabajo.
- Realizar planes de fomento deportivo en vinculación con los profesores de Educación Física Zona Estatal, Federal, y del medio Rural.
- Canalizar talentos deportivos del medio rural e incorporarlos al área técnica para competición en diferentes torneos y Olimpiadas en sus diferentes etapas. Ejecutar las actividades pertinentes de torneos y olimpiadas en sus diferentes fases eliminatorias en coordinación con su equipo de trabajo.
- Apoyo para la formación de nuevas las Ligas, proyectos deportivos con instituciones escolares, escuelas de fútbol y clubes deportivos.

- Asistencia a eventos deportivos.
- Apoyo a atletas y deportistas con discapacidad.
- Gestión de Becas a Talentos Deportivos ante el Instituto Veracruzano del Deporte en coordinación con su equipo de trabajo.
- Gestión de Cursos de Capacitación para entrenadores Deportivos ante el Instituto Veracruzano del deporte.
- Implementar actividades para la formación de centros Deportivos municipales de las diferentes disciplinas y posibles apoyos de los mismos con material deportivo que destina el Instituto Veracruzano del Deporte para continuar fomentando la práctica deportiva en este municipio de San Juan Evangelista, Ver.

X. Descripción de los auxiliares

a) Descripción del puesto de auxiliar

Área de adscripción: COMUDE

Ante quien se reporta: ante el director de la COMUDE

b) Especificaciones del puesto:

No se requiere de alguna preparación en especial, los auxiliares de este departamento cuentan con carrera técnica terminada.

c) Descripción Específica de funciones:

Además de las señaladas en los artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señalamos que los cuatro auxiliares se reparten las diferentes actividades que dan vida a este departamento de COMUDE, cada uno de ellos tiene asignados diversos roles que les permiten realizar las siguientes funciones en cargos o puestos como lo son: subdirección, secretario, coordinador deportivo, encargado de proyectos como lo son de deporte formativo, recreativo, competitivo y deporte adaptado, también ejercen la función de auxiliar de acondicionamiento físico. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

SUBDIRECTOR

- Coordinar con el director del COMUDE todas las actividades deportivas del Municipio de San Juan Evangelista, Ver.
- Agenda las visitas de Funcionarios Municipales, Estatales, federales y de la Iniciativa Privada.

- Promover el Deporte y la práctica de la Activación Física en el Municipio de San Juan Evangelista, Ver.
- Apoyo para coordinación administrativa y eventos de torneos y Olimpiadas Infantiles, Juveniles y de la tercera edad.
- Asistir a eventos que demande el director de la COMUDE

SECRETARIO

- Administración de las solicitudes dirigidas a la COMUDE para su seguimiento y resolución.
- Captura de datos enviados a Instancias Gubernamentales e Iniciativa Privada.
- Elaboración y captura de información de actividades de COMUDE
- Control de los archivos del COMUDE.
- Libro de visitas.
- Relación de llamadas realizadas y recibidas.
- Lista de asistencia del personal del COMUDE.
- Llevar un cardex de cada uno de los organismos Deportivos.
- Control del Directorio de los presidentes de las diferentes disciplinas deportivas del Municipio de San Juan Evangelista y asociaciones deportivas del Estado.
- Control de horarios para las actividades y proyectos del Comité Municipal del Deporte en las Diferentes áreas.
- Tramitación de cursos de Capacitación para entrenadores Deportivos ante el Instituto Veracruzano del Deporte.
- Apoyo para coordinación administrativa y eventos de torneos de las diferentes disciplinas, así como de las olimpiadas Infantiles, Juveniles y adultos mayores.
- Apoyo en eventos Deportivos.

COORDINADOR DEPORTIVO COMUDE

- Vigilar con estricto control las Instalaciones a cargo del COMUDE.
- Ejecutar planes de eventos especiales.
- Coordinar actividades referentes a torneos de las diferentes disciplinas y olimpiadas en sus diferentes etapas.
- Promover el Deporte y la práctica de la Activación Física en el Municipio.
- Coordinación de los Centros Deportivos Municipales de las diferentes Disciplinas.
- Apoyo en eventos Deportivos.

PROYECTO DE DEPORTE FORMATIVO

- Vigilar con estricto control las Instalaciones a cargo del COMUDE.
- Ejecutar planes de eventos especiales.
- Coordinar actividades de enseñanza básica deportiva.
- Coordinación de la Escuela Municipal de deporte.
- Apoyo en organización de eventos de torneos de las diferentes disciplinas y olimpiadas Infantiles, Juveniles y adultos mayores.
- Apoyo en eventos deportivos.
- Coordinar con los entrenadores el trabajo de las diferentes instituciones educativas en el Municipio.

PROYECTO DE DEPORTE RECREATIVO

- Controlar las Ligas Municipales y campos deportivos Municipales de las diferentes disciplinas o el deporte de más acercamiento por parte del municipio.
- Controlar el Directorio de los presidentes de las Ligas de las diferentes Ligas y Clubes de las diferentes disciplinas, Promover el fomento deportivo en todas sus modalidades a nivel Municipal.
- Supervisar y diagnosticar los campos deportivos junto con el director del COMUDE.
- Revisión y análisis de peticiones para Campos y canchas Deportivos Municipales.
- Coordinar diversas competencias realizadas por el COMUDE para la población que no se encuentra encuadrada en los proyectos competitivos.

PROYECTO DE DEPORTE COMPETITIVO

- Llevar un cardex de cada uno de los Organismos Deportivos.
- Coordinar actividades con los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas para competencias.
- Visoria a los jugadores, atletas y deportistas en general para incorporarlos al área técnica y descubrir nuevos talentos entre la niñez y la juventud.
- Vigilar con estricto control las Instalaciones a cargo del COMUDE.
- Ejecutar planes de eventos especiales.
- Planificación de acondicionamiento físico o cualidades físicas para atletas y/o deportistas.

PROYECTO DE DEPORTE ADAPTADOS

- Vigilar a los deportistas discapacitados que deseen practicar un deporte.
- Asesorar y brindar apoyo a deportistas con deseos de competir en un deporte especial.
- Vigilar el acondicionamiento de espacios para personas discapacitadas que practiquen un deporte.

AUXILIAR DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

- Controlar las Ligas Municipales de eventos deportivos de las diferentes disciplinas.
- Coordinación de eventos deportivos Municipales de las diferentes disciplinas.
- Promover el fomento deportivo en todas sus modalidades a nivel Municipal.
- Supervisar a los deportistas del municipio
- Captación de Talentos Deportivos y canalizarlos a las diferentes disciplinas en preparación para competición de eventos deportivos de las diferentes disciplinas y olimpiadas Infantiles, Juveniles y adultos mayores.

XI. Directorio

C. Jorge Luis Rodríguez Domínguez
Director de la COMUDE
Tel.924-2410069

C. Lauro Domínguez Hernández
Auxiliar

C. Santiago Márquez Cortés
Auxiliar

C. Mario Domínguez Pérez
Auxiliar

C. Marcos Gómez Domínguez
Subdirector- secretario

2.9. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Departamento de Protección Civil
 - a) Descripción del puesto de Director de Protección Civil
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción de la subdirección de Protección Civil
 - a) Descripción del puesto Sub Director de Protección Civil
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del área administrativa de Protección Civil
 - a) Descripción del puesto de auxiliar administrativo
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Directorio

I. Introducción

El presente manual de protección civil tiene por objetivo brindar una mejor atención al público en general y organizar de manera ordenada las solicitudes o peticiones solicitadas por la ciudadanía ya sean por accidentes, por zonas en riesgo o algún desastre natural. Daremos a conocer cada una de las actividades que realiza el personal de esta dirección, así como cuáles son nuestras principales funciones y objetivos.

II. Objetivos Generales

La Dirección de Protección Civil tienen como objetivo brindarle apoyo a toda la ciudadanía en caso de que estén en zona de riesgo o algún fenómeno que lo estén afectando.

Ejecutar los programas y acciones de protección civil con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos.

Determinar y establecer los objetivos específicos, estratégicos, líneas de acción responsables para organizar la prevención, auxilio y apoyo de la población, bienes, servicios y entorno ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes de origen natural o humano.

III. Marco Jurídico

Ley general de protección civil.

Bando de policía municipal (seguridad pública).

Ley orgánica del municipio libre.

IV. Misión:

Brindar un servicio a toda la ciudadanía, así como también prevenir y proteger a cada ser humano y a su entorno ecológico, organizar, coordinar y operar las medidas y acciones de prevención y capacitación para reducir el riesgo ante las emergencias o desastres naturales disminuyendo las condiciones de vulnerabilidad en la sociedad.

V. Visión:

Ser un departamento de prevención, capacitación, coordinación y gestión de emergencias mediante profesionalización del personal involucrado en esta dirección, buscando, ante todo, la implementación de una cultura de autoprotección desde el núcleo familiar.

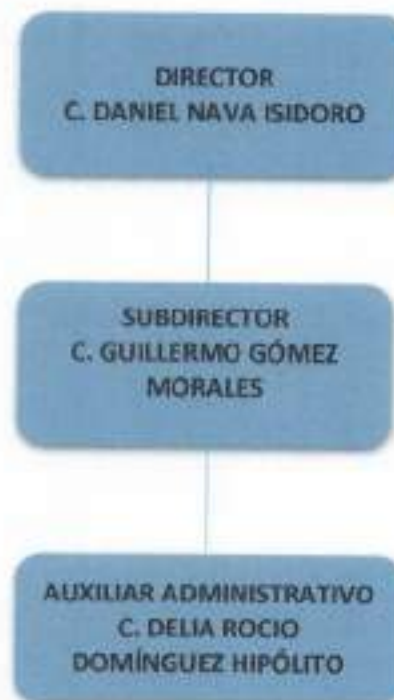
VI. Valores

Eficiencia
Equidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Confianza
Amabilidad

VII. Estructura orgánica

1. Director
2. Subdirector
3. Auxiliar Administrativo

VIII. Organigrama del depto. de Protección Civil



IX. Descripción del Departamento de Protección Civil

a) Descripción del puesto: Director de Protección Civil

Nombre del Departamento o área: Protección civil

Área de adscripción: Protección Civil en todo el Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

Ante quien se reporta: Ante el presidente Municipal.

A quien supervisa: A todo el personal del departamento de Protección Civil.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica no se especifica perfil alguno para ocupar el puesto de director de protección civil. Este departamento cuenta con un director que tiene gran experiencia en el ramo de protección civil, prestando su ayuda personal en la comunidad de donde es originario, prestando auxilio en diversas ocasiones en lo que son desastres naturales, y cuenta con bachillerato terminado.

c) Descripción específica de funciones:

Protección Civil es una de las comisiones que menciona la Ley orgánica del Municipio Libre. En el artículo 60 octies se establecen las atribuciones que les corresponden, además las siguientes:

La función como director; es coordinar y revisar las actividades que se realizan en la dirección, así como atender a los llamados de rescate que la ciudadanía solicite.

Informar al presidente y medios de comunicación sobre los daños de fenómenos perturbadores en diferentes municipios.

Gestionar los recursos para el buen funcionamiento de la dirección.

Acudir a foros o reuniones organizadas.

X. Descripción del Puesto de Subdirector de Protección Civil

a) Descripción del puesto: Subdirector de Protección Civil

Nombre del Departamento o área: Protección Civil

Área de adscripción: Subdirección de protección civil

Ante quien se reporta: Ante el director de protección civil

A quien supervisa: a la auxiliar administrativa.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, sin embargo, el subdirector cuenta con estudios de preparatoria terminada, también con experiencia en el ramo de protección civil.

c) Descripción específica de funciones:

Colaborar junto con el director en la supervisión, coordinación y apoyo en cada situación que se presenta.

XI. Descripción del puesto administrativo

a) Descripción del puesto: Auxiliar administrativa

Nombre del Departamento o área: Protección Civil

Área de adscripción: Oficina de Protección Civil.

Ante quien se reporta: Ante el director y subdirector de protección civil.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, sin embargo, la auxiliar administrativa del departamento de protección civil cuenta con estudios de preparatoria terminada además de experiencia en cuestiones administrativas y de oficina.

c) Descripción específica de funciones:

Realización y recepción de oficios, llevar acabo el control de los mismos, brindar atención al público, recibir solicitudes de todos ciudadanos, así como también la realización de dictámenes de daños en caso de algún desastre natural.

Aunque no se han mencionado anteriormente dentro del personal de Protección Civil, por cuestiones de rotación de personal, pero también dentro de este departamento están considerados el auxiliar operativo y los coordinadores, que a su vez realizan las siguientes funciones:

AUXILIAR OPERATIVO

Escuchar la información del director, dar indicaciones a los coordinadores, checar que se lleven a cabo las órdenes y tareas que asigna el director y a si mismo ayudar a los coordinadores en todas las actividades.

COORDINADORES

Realizar las actividades que designa el director y que son solicitadas por la ciudadanía ya sea por incendio, plaga, desastre natural o inspeccionar las zonas de riesgos.

XII. Directorio

Director

C. Daniel Nava Isidoro.

proteccioncivilsanjuan@outlook.com

Tel. 9242410069

Subdirector

C. Guillermo Gómez Morales.

Tel.9242410069

Auxiliar Administrativo

C. Delia Rocío Domínguez Hipólito.

Tel: 9242410069

2.10. DEPARTAMENTO DE LIMPIA PÚBLICA

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico:
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Departamento de Limpia Pública
 - a) Descripción del puesto de Director de Limpia Pública
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del Auxiliar de director
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del chofer de Limpia pública
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Descripción del recolector de Limpia pública
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XIII. Descripción del barrendero
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XIV. Directorio

I. Introducción

El objetivo de establecer las normas o disposiciones que forman los lineamientos de programa de limpieza pública, con el fin de mantener a municipio libre de posibles focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que puedan ser agresivas o afecten a los servidores públicos y a la ciudadanía; y disponer de una comunidad limpia, saludable y segura. El acatamiento de estas normas permitirá una operación más eficiente, de mayor calidad, sin antecedentes y contribuirá a una buena imagen municipal.

II. Objetivo General:

Servir a los habitantes del municipio de San Juan evangelista, un servicio de recolección de basura eficiente que nos permita cuidar la imagen urbana municipal y las comunidades; fomentando con la limpieza de sus espacios y propiciar condiciones salubres y de higiene para los habitantes.

III. Marco Jurídico

El marco jurídico del gobierno y la administración municipal se conforma por:

- Constitución federal: Norma fundamental de la estructura política municipal.
- Constituciones estatales y leyes locales: Regulan la estructura del gobierno y la administración, el funcionamiento del poder político municipal, las facultades de sus órganos y las finanzas municipales.
- Reglamentos municipales: Facilitan el cumplimiento de las leyes federales y estatales.
- Estructura jurídica del municipio. Conforme a lo expuesto jerarquizamos a la legislación de la siguiente manera:
 - ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - ✓ Constitución Política de cada uno de los 31 estados soberanos que forman la federación mexicana.
 - ✓ Legislación Local: leyes orgánicas municipales, leyes de hacienda municipales, leyes anuales de ingresos y presupuestos de egresos municipales y, en su caso, otras leyes dictadas por el Congreso local en cada entidad federativa.
 - ✓ Reglamentos municipales, expedidos por el Ayuntamiento de que se trate.

IV. Misión:

Brindar un servicio eficiente y comprometido con la ciudadanía, que ataque el grave problema de la recolección de basura, que producen las diversas actividades que realizan los habitantes y empresas asentadas en nuestro municipio, con el propósito de tener un municipio limpio y sustentable, involucrando a la sociedad para generar una cultura de responsabilidad cívica y social

V. Visión:

Realizar las políticas y acciones necesarias para que sea un municipio más limpio, con respecto al medio ambiente para heredar un mejor entorno a las generaciones futuras, con una sociedad consiente del manejo de la basura y propositiva en las medidas a tomar en esta materia, además de abatir el rezago del servicio de limpia pública, mejorar el servicio y buen trato hacia la ciudadanía.

VI. Valores

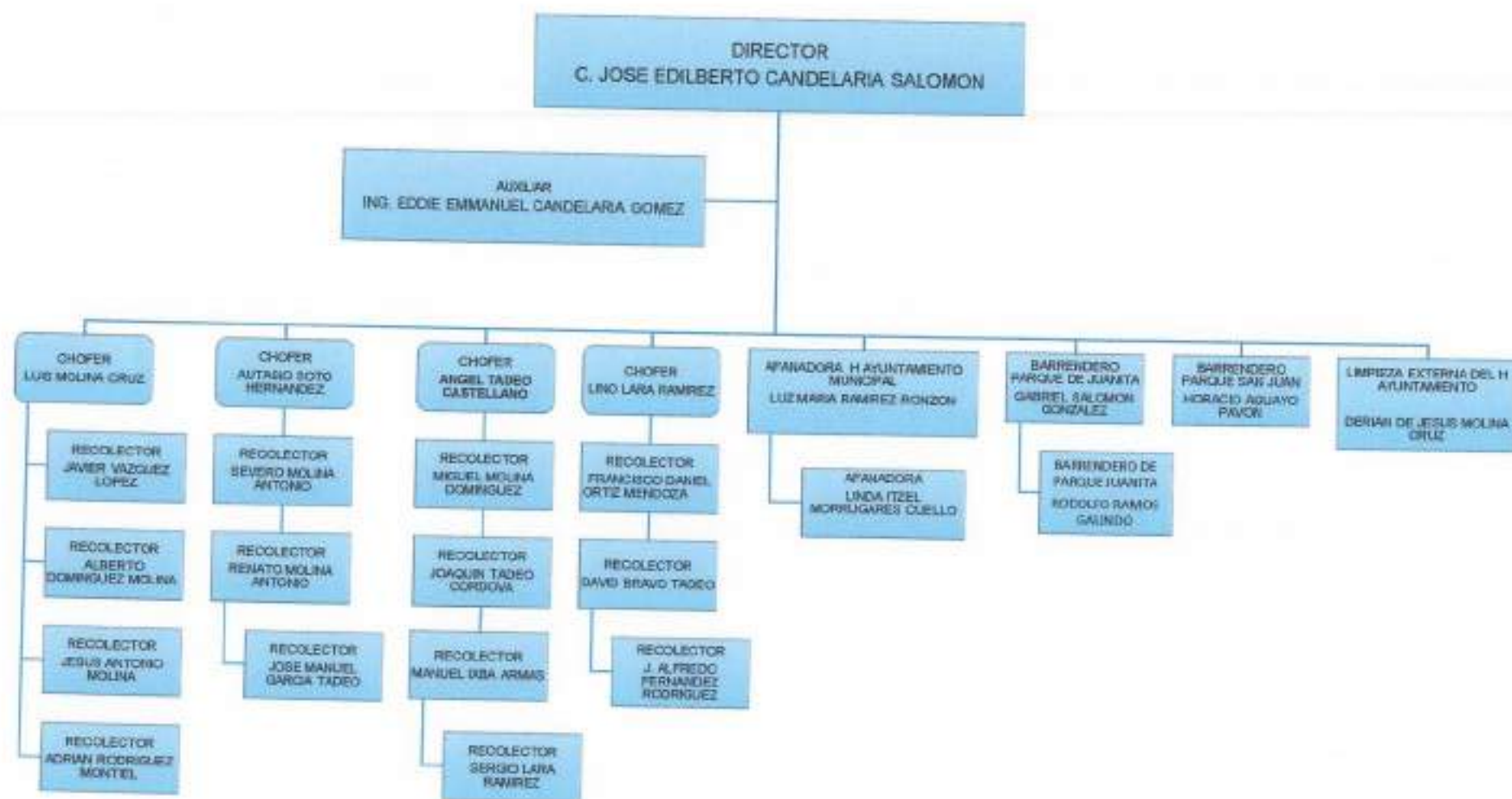
- ✓ Transparencia
- ✓ Sentido de la responsabilidad
- ✓ Compromiso a la ciudadanía
- ✓ Honradez
- ✓ Amabilidad

VII. Estructura orgánica

- 1.- Director de Limpia Pública
- 2.- Auxiliar de director de limpia pública
- 3.- Choferes
- 4.- Afanadoras(es)
- 5.- Barrenderos
- 6.- Recolectores

VIII. Organigrama del Depto. de Limpia Pública.

ORGANIGRAMA DE LIMPIA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ.



IX. Descripción del Departamento de Limpia Pública

a) Descripción del puesto de Director de Limpia Pública

Nombre del Departamento o área: Limpia Pública

Área de adscripción: Departamento de Limpia Pública Municipal

Ante quien se reporta: Ante el presidente municipal

A quien supervisa: A todos los servidores públicos que pertenecen al departamento de Limpia Pública.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio Libre se especifica en la fracción IX del artículo 40 que es una de las comisiones municipales, sin embargo, no se especifica que el responsable de este departamento de limpia pública deba tener un perfil específico.

El director de este departamento tiene como máximo grado de estudios el nivel primario, con una gran trayectoria como gestor social, líder de Asociaciones, y ha desempeñado el cargo de agente municipal de su comunidad, entre otros.

c) Descripción específica de funciones:

Además de las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señalamos las siguientes:

- Atender las peticiones o quejas de la ciudadanía.
- Hacer campañas de descacharrización para evitar brotes de dengue o focos de infección.
- Elaborar el reglamento municipal del departamento de limpia pública.
- Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, parques y áreas públicas.
- Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura.
- Vigilar que se de mantenimiento a las unidades recolectoras de basura.
- Supervisar las rutas existentes y, en su caso, crear nuevas rutas para la recolección de basura.

- Verificar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente.
- Llevar acabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el ayuntamiento.
- Verificar el saneamiento de lotes baldíos como cargo a sus propietarios o poseedores.
- Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos.
- Realizar los trabajos administrativos que la dirección de limpia pública necesite.

X. Descripción del Auxiliar del departamento de Limpia Pública

a) Descripción del puesto: Auxiliar del departamento de Limpia Pública

Área de adscripción: Limpia Pública Municipal

Ante quien se reporta: ante el Director de Limpia Pública

A quien supervisa: a los choferes, barrenderos y afanadores del departamento de Limpia pública.

b) Especificaciones del puesto:

El auxiliar de director de Limpia Pública es Ingeniero Industrial. No se especifica carrera o perfil alguno en la Ley.

c) Descripción Específica de funciones:

Desempeñar las comisiones que el director les encomiende y representar a la dirección en los actos que el mismo determine;

Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y las disposiciones que resulten aplicables;

Proporcionar información, datos y cooperación que le sean requeridos por otras áreas y direcciones;

Verificar que las unidades vehiculares perteneciente al departamento o asignadas temporalmente al mismo, tengan el combustible suficiente o de contrario solicitarlo a tiempo y forma;

Verificar que los colaboradores ejecuten sus comisiones en tiempo y forma;

Verificar que los colaboradores tengan las herramientas necesarias para la ejecución de sus labores (uniforme y herramientas de trabajo);

Reportar al director del departamento si algún colaborador comete una falta.

XI. Descripción del puesto de chofer de Limpia Pública

a) Descripción del puesto: chofer de limpia pública

Nombre del Departamento o área: Limpia Pública

Área de adscripción: Limpia Pública

Ante quien se reporta: Ante el director de Limpia Pública y el auxiliar del director de Limpia Pública.

b) Especificaciones del puesto:

Sólo se requiere ser mayor de edad en pleno uso de sus facultades y contar con licencia de chofer.

c) Descripción Específica de funciones:

EL CHOFER DEBERA:

- ✓ Escuchar y ejecutar las indicaciones que el director y/o el auxiliar le encomiende.
- ✓ Es responsable de cumplir con la ruta establecida para la recolección de basura.
- ✓ Cuidar la integridad de los colaboradores que viajan en la unidad que se le asigne.
- ✓ Cuidar y mantener en buen estado la o las unidades recolectoras y/o las que se le asignen en determinado momento.
- ✓ No manejar arriba de 80 km/hr en terracería.
- ✓ En caso de notar alguna falla, reportar inmediatamente al auxiliar o director.
- ✓ Es responsable de la limpieza y lavado de la unidad asignada.
- ✓ Preguntar o corroborar el horario de entrada semanalmente y en días festivo o feriados al auxiliar operativo o en su caso al director.
- ✓ Acordar el horario de inicio de labores (si se requiere) con los recolectores e informar al auxiliar y director.
- ✓ Reportar cuando un recolector no cumpla con sus actividades o cometa una falta.

XII. Descripción del recolector de Limpia pública

a) Descripción del puesto: recolector de basura de limpia pública.

Nombre del departamento o área: Limpia Pública

Área de adscripción: departamento de Limpia Pública.

Ante quien se reporta: Ante el auxiliar y el director de Limpia Pública y ante el chofer de limpia pública.

b) Especificaciones del puesto:

No se requiere perfil alguno, sólo ser mayor de edad y con pleno uso de sus facultades.

c) Descripción específica de funciones

- ✓ Escuchar y ejecutar las indicaciones que el director, el auxiliar y/o chofer.
- ✓ Cumplir las rutas establecida para la recolección de basura.
- ✓ Recolectar solo la basura que está permitida ingresar a la unidad compactadora.
- ✓ Dejar limpia el área donde realizo la recolección.
- ✓ Mantener limpia la unidad a la cual se le ha asignado.
- ✓ Preguntar o corroborar el horario de entrada semanalmente y en días festivos o feriados al auxiliar operativo o en su caso al director.
- ✓ Dejar los cestos, costalillos, rejas o cualquier tipo de recipiente de basura en banquetas y en orden.
- ✓ Tratar con respeto a la ciudadanía.

XIII. Descripción del barrendero

a) Descripción del puesto: Barrendero de limpia pública.

Nombre del departamento o área: Limpia Pública.

Área de adscripción: barrendero del parque municipal.

Ante quien se reporta: ante el director y/o el auxiliar del director de Limpia Pública.

b) Especificaciones del puesto:

No se requiere tipo de perfil alguno en específico, solo ser mayor de edad y en pleno uso de sus facultades mentales.

c) Descripción específica de funciones

El barrendero deberá:

- ✓ Escuchar y ejecutar las indicaciones que el del director y/o el auxiliar
- ✓ Mantener limpio y en orden el área asignada
- ✓ Comunicar con tiempo y forma al auxiliar o director que materiales necesita para realizar con efectividad la limpieza.

XIV. Directorio

C. José Edilberto Candelaria Salomón
Director de Limpia Pública
Correo: limpiap_sanjuan@hotmail.com
Tel. 9242410069

Eddie Emmanuel Candelaria Gómez
Auxiliar de Limpia Pública
Correo: limpiap_sanjuan@hotmail.com
Tel: 9242410069

Choferes, Recolectores, Barrenderos y Afanadoras.

NOMBRES	TELEFONOS	CORREOS	ESCOLARIDAD
SEVERO MOLINA ANTONIO	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	primaria
JOAQUIN TADEO CORDOVA	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	secundaria
DAVID BRAVO TADEO	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	primaria
LINO LARA RAMIREZ	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	primaria
J ALFREDO FERNANDEZ RODRIGUEZ	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	primaria
PACO RODRIGUEZ RAMIREZ	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	primaria
RENATO MOLINA	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	primaria
EUTASIO SOTO	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	primaria
JOSE MANUEL GARCIA TADEO	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	primaria
SERGIO LARA RAMIREZ	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	secundaria
MIGUEL MOLINA DOMINGUEZ	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	secundaria
JESUS MANUEL IXBA ARMAS	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	secundaria
FRANCISCO DANIEL ORTIZ MENDOZA	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	preparatoria
ADRIAN RODRIGUEZ MONTIEL	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	primaria
ANGEL TADEO CASTELLANO	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	secundaria
JOSE LUIS MOLINA CRUZ	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	primaria
JAVIER VAZQUEZ LOPEZ	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	preparatoria
ALBERTO DOMINGUEZ MOLINA	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	secundaria
JESUS ANTONIO MOLINA	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	preparatoria
DERIAN DE JESUS MOLINA CRUZ	9242410069	limpiap_sanjuan@hotmail.com	preparatoria

2.11. DEPARTAMENTO DE CATASTRO

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Departamento de Catastro
 - a) Descripción del puesto de director de catastro
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del área técnica y de digitalización
 - a) Descripción del puesto de topógrafo
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del área de padrón catastral
 - a) Descripción del puesto de capturista del padrón catastral
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Descripción del área de escribientes
 - a) Descripción del puesto de escribiente técnico
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
 - d) Descripción del puesto de escribiente administrativo
 - e) Especificaciones del puesto
 - f) Descripción específica de funciones
- XIII. Descripción del área de Base de Infraestructura Urbana
 - a) Descripción del puesto de capturista
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XIV. Directorio

I. Introducción

El manual de organización de catastro tiene por objeto integrar de forma ordenada el personal que conforma dicho departamento y así bajo los lineamientos y políticas poder conocer la operación integral del área. El manual se conforma de varios conceptos, como son objetivo, la finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, sus responsabilidades de las personas que lo conforman, además daremos a conocer la jerarquía de los servidores públicos de este departamento. La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento.

Catastro tiene por esencia la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicado dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permiten su uso múltiple como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que los constituyen.

El registro y valuación catastral se declara de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.

Las autoridades fiscales que administren contribuciones que se determinen sobre la propiedad inmobiliaria, su división, consolidación, traslación, urbanización, edificación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de los inmuebles.

II. Objetivo General:

Brindar a la población un servicio óptimo, resolviendo en tiempo y forma la problemática con la que se presente, con el propósito de ser una administración comprometida, como una dirección bien estructurada, que ofrezca información de calidad, para la cual, se contara con el personal debidamente capacitado para ofrecer un servicio justo y eficaz. Aumentar los ingresos municipales por concepto de recaudación de impuesto predial, mediante algunas localidades que se darán de alta en el sistema catastral de nuestro municipio.

III. Marco Jurídico

LEY DE CATASTRO No. 42
LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y
SOBERANO CODIGO HACENDARIO
MUNICIPAL

IV. Misión

Ser la dependencia municipal responsable de recopilar e integrar el inventario de la propiedad del municipio de San Juan Evangelista, compuesto por el conjunto de registros inherentes a las actividades relativas a la identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio, de manera eficiente, confiable y transparente en el tráfico inmobiliario que permita prestar un servicio de calidad, manteniendo en todo momento el control, manejo y suministro de la información de los movimientos de la función catastral, determinando las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del Municipio

V. Visión

Ser un catastro con nivel de modernidad acorde a la realidad y requerimientos de nuestro Municipio y que en materia de información geográfica alcancemos los estándares regionales de actualización, mejorando los niveles de calidad y calidez en el servicio que cubra las expectativas de un usuario, cada día más demandante de una atención personalizada, eficiente, eficaz y transparente. Brindando los servicios con más estricto apego y respeto a los derechos de los ciudadanos, así mismo ser base fiscal eficaz y confiable en la valuación de la propiedad inmobiliaria, estadística y registro de la propiedad del municipio.

VI. Valores

- Transparencia
- Justicia
- Respeto
- Responsabilidad
- Compromiso
- Equidad
- Legalidad
- Imparcialidad

VII. Estructura orgánica

- 1.- Director de Catastro
- 2.- Área técnica y de digitalización
- 3.- Capturista del Padrón catastral
- 4.- Escribiente administrativo
- 5.- Escribiente técnico
- 6.- Capturista de la Base de Infraestructura Urbana

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento de Catastro

a) Descripción del puesto: director de catastro

Nombre del Departamento o área: Catastro

Área de adscripción: Dirección de catastro

Ante quien se reporta: Ante el Presidente Municipal.

A quien supervisa: A todos los servidores públicos del departamento de catastro.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, sin embargo, conforme el artículo 114 se establece que se consideran servidores públicos municipales a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de confianza en los Ayuntamientos; asimismo a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos municipales.

El titular del departamento de catastro tiene licenciatura en Derecho.

c) Descripción específica de funciones:

Además de las señaladas en la ley de catastro (Ley 42) del Estado de Veracruz, tiene las siguientes:

- Brindar atención al público.
- Supervisar actividades asignadas a cada auxiliar.
- Colaborar con tesorería por problemas que se presenten en el pago del predial.
- Dar visto bueno y firmar las certificaciones de valor catastral.
- Acudir con el personal de campo a deslindes o rectificación de medidas cuando sea necesario.
- Elaboración de fichas catastrales.
- Cotizar valor por hectárea del suelo rural en comunidades.
- Elaboración de cédulas catastrales.
- Asistir a comisiones asignadas por la delegación de catastro.

X. Descripción del encargado del área técnica y de digitalización

a) Descripción del puesto: Encargado del área técnica y digitalización.

Área de adscripción: área técnica y digitalización del departamento de catastro.

Ante quien se reporta: ante el director de catastro.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: no se especifica ninguna en la ley orgánica para ocupar este cargo, el titular de esta área es cadista y Licenciado en administración de empresas.

c) Descripción Específica de funciones:

- Digitalizar mediante el programa informático denominado AutoCAD los planos de cada colonia y comunidad de este municipio.
- Auxiliar al director en lo que esto le encomiende.
- Acudir a comisiones que le sean asignadas.
- Colaborar con tesorería por problemas que se presenten con el pago del predial.
- Realizar en campo levantamientos topográficos así como rectificación de medidas.
- Atención al público.
- Elaboración de fichas catastrales.

XI. Descripción del puesto de Capturista de padrón catastral

a) Descripción del puesto: capturista de padrón catastral

Nombre del Departamento o área: Catastro

Área de adscripción: Oficina de Catastro

Ante quien se reporta: Ante el director de catastro.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: No se especifica en la Ley Orgánica una escolaridad. La persona que desempeña este cargo cuenta con años de experiencia en el cargo.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Actualización al sistema de la base de datos del padrón catastral del Municipio.
- ✓ Altas, bajas y/o cambios en los tres rubros: urbano catastral, semi urbano y rústico.
- ✓ Elaboración de cédula catastral.
- ✓ Elaboración de constancia de alineamiento de predios, etc.
- ✓ Atención al público.

XII. Descripción del área de escribientes

a) Descripción del puesto: escribiente administrativo

Nombre del Departamento o área: Catastro

Área de adscripción: Oficina de Catastro

Ante quien se reporta: Ante el director de catastro.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: No se especifica en la Ley Orgánica una escolaridad. La persona que desempeña este cargo cuenta con años de experiencia en el cargo.

c) Descripción Específica de funciones:

- Capturar en el sistema fichas catastrales para la actualización del padrón alfanumérico.
- Capturar en la plataforma de gobierno del estado en el rubro de la Base de Datos de Infraestructura Urbana.
- Elaboración del reporte mensual solicitado por la delegación de catastro.
- Atención al público. Elaboración de cedulas, constancias de deslinde, diferencias de construcción y valores catastrales.
- Colaborar con tesorería por problemas con pagos de predial.

d) Descripción del puesto del Escribiente Técnico

Nombre del Departamento o área: Catastro

Área de adscripción: Oficina de Catastro

Ante quien se reporta: Ante el director de catastro.

e) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: No se especifica en la Ley Orgánica una escolaridad. La persona que desempeña este cargo cuenta con años de experiencia en el cargo.

f) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Realiza el llenado del formato DC-016 expedido por las notarías, para realizar o dar continuidad a los trámites de las escrituras.
- ✓ Archivar los expedientes de los movimientos generados durante el mes (fichas catastrales).
- ✓ Archivar planos manzaneros, así como generales.
- ✓ Atención al pública.

XIII. Descripción del puesto de Capturista del BIU

a) Descripción el puesto: capturista del BIU

Nombre del Departamento o área: Catastro

Área de adscripción: Oficina de Catastro

Ante quien se reporta: Ante el director de catastro.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: No se especifica en la Ley Orgánica una escolaridad. La persona que desempeña este cargo cuenta con años de experiencia en el cargo.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Dar de alta en el sistema la base de datos, como son nombres de calles, infraestructura: concreto hidráulico, adoquín, empedrado, terracería.
- ✓ Dar de baja las calles que ya están cerradas por fusión de predios o por difícil acceso.
- ✓ Hacer cambios en la base cuando la calle que está manifestada como calle sin nombre, tienen nombre.
- ✓ Actualizaciones en la base.

XIV. Directorio

Lic. Neftalí Arias Candelario

Director de Catastro

Tel. 9242410069

Correo: catastro_sanjuan@outlook.es

C. Luis Tadeo Alemán

Escribiente Técnico

Tel. 9242410069

Correo: catastro_sanjuan@outlook.es

C. Martha I. Rosario Trinidad

Escribiente administrativo

Correo: catastro_sanjuan@outlook.es

Tel: 9242410069

C. Enidh Gómez Márquez

Capturista de BIU

Correo: catastro_sanjuan@outlook.es

Tel: 9242410069

Lic. Oscar García Clemente

Encargado del área técnica y digitalización

Correo: catastro_sanjuan@outlook.es

Tel. 924-2410069

C. Víctor Alfredo Domínguez Lara

Capturista de Padrón Catastral

Correo: catastro_sanjuan@outlook.es

Tel: 9242410069

2.12. DEPARTAMENTO DE TURISMO

- 
- I. Introducción
 - II. Objetivo General
 - III. Marco Jurídico:
 - IV. Misión
 - V. Visión
 - VI. Valores
 - VII. Estructura Orgánica
 - VIII. Organigrama del Departamento

 - IX. Descripción del Departamento o área de Turismo
 - a) Descripción del puesto de director
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

 - X. Directorio

I. Introducción

La dirección de Turismo tiene facultad en la toma de decisiones para establecer acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas; acuerda la vinculación con dependencias internas y con las externas, así como con empresarios del ramo turístico en busca de recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo turístico de nuestro municipio. Contribuye a la colaboración de eventos del ramo turístico y apoya en la organización de los que realiza el H. Ayuntamiento; coordina la logística de los diversos eventos masivos que organizan durante el año. Gestiona y apoya y da seguimiento a asuntos empresariales del ramo turístico, atención al público y a los turistas. En el presente manual de organización de la Dirección de Turismo señalamos la responsabilidad que tiene el titular que lo representa, damos a conocer sus atribuciones, así como el marco jurídico que lo funda y motiva.

II. Objetivo General:

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

III. Marco Jurídico

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, art. 60 Quáter, 114 y 115.

IV. Misión:

Fomentar el desarrollo turístico sustentable, por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno, los sectores productivos y de servicios turísticos para mejorar la calidad de vida de los Sanjuanenses

V. Visión:

Buscar y lograr nuevas inversiones que generen empleo y derrama económica en el municipio, identificando las fortalezas turísticas del municipio, proponiendo la infraestructura adecuada para aprovechar al máximo los beneficios que ésta nueva sociedad ofrece a las comunidades organizadas.

VI. Valores:

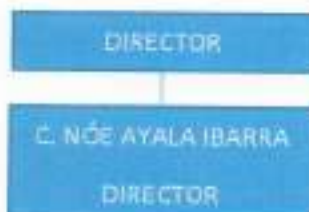
- ✓ Honestidad
- ✓ Sencillez
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Integridad
- ✓ Lealtad
- ✓ Honradez
- ✓ Justicia
- ✓ Equidad.

SAN JUAN EVANGELISTA
2018-2021
GOBIERNO MUNICIPAL

VII. Estructura orgánica

1.- Director de Turismo

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento de Turismo

a) Descripción del puesto: Director de turismo

Nombre del Departamento o área: Turismo

Área de adscripción: Dirección de Turismo

Ante quien se reporta: Ante el Presidente Municipal.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, el titular de este departamento tiene bachillerato terminado.

c) Descripción específica de funciones:

Director:

- I. Proponer al ayuntamiento los principios rectores para impulsar al sector turístico del municipio
- II. Promover la planeación del desarrollo del ramo del turismo del municipio
- III. Coadyuvar con la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares, con el fin de diseñar y actualizar el reglamento del ramo.
- IV. Promover y organizar la participación y capacitación de los ciudadanos y de los vecinos del municipio, con el fin de incentivarles una cultura de atención y cordialidad al turista.
- V. Coordinarse con las instancias estatales, nacionales e internacionales correspondientes, a efecto de diseñar y cumplir programas tendientes a la promoción turística del municipio; y
- VI. Atención ciudadana y las demás que expresamente le señalen otras disposiciones normativas.

X. Directorio

Director

C. Noé Ayala Ibarra

Teléfono: 9242410069

Correo electrónico: turismosanjuan2018-2021@outlook.com

2.13. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO

- 
- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico:
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del departamento de Fomento Agropecuario
- a) Descripción del puesto de director
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del puesto de subdirector de Fomento Agropecuario
- a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del Asesor Pecuario de Fomento Agropecuario
- a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Descripción del Auxiliar de mecánica
- a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XIII. Descripción del Auxiliar de Maquinaria
- a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XIV. Descripción del operador de maquinaria
- a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XV. Descripción del velador
- a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- XVI. Directorio



SAN JUAN EVANGELISTA
2018-2021
GOBIERNO MUNICIPAL

I. Introducción

La dirección de fomento agropecuario es la dependencia encargada de gestionar, apoyar y dar seguimiento a la aplicación de programas, proyectos y servicios de dependencia federal, estatal y municipal.

Para impulsar el desarrollo integral y sustentable de la producción y calidad del sector agrícola, forestal, ganadero y pecuario;

Para el logro de nuestros fines se pretende optimizar recursos, fomentar y asesorar el desarrollo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de recursos renovables para mejorar las condiciones de vida de los productores del municipio.

En este manual de organización, se identifican y dan a conocer las funciones que le corresponde realizar a todo el personal que labora en esta dirección; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones teniendo una adecuada coordinación en la dirección delimitando sus responsabilidades.

II. Objetivo General:

Atender, apoyar y gestionar programas del campo principalmente de Sagarpa, Sedarpa y recursos municipales para beneficiar a una mayor cantidad de productores en el municipio.

III. Marco Jurídico

- ✓ Ley agraria.
- ✓ Ley de coordinación en materia de sanidad vegetal en inocuidad agrícola del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley de campaña para la erradicación de la garrapata en la ganadería del estado.
- ✓ Ley n°62 estatal de producción ambiental.
- ✓ Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.
- ✓ Ley general de desarrollo forestal y sustentable.

IV. Misión:

Impulsar el desarrollo agrícola, forestal y pecuario brindando a los productores apoyo, asesoría, así como tecnología necesaria para el mejor aprovechamiento de recursos, con el fin de promover el desarrollo integral de las familias de este municipio.

V. Visión:

Lograr un sector agropecuario de alto rendimiento capaz de concretar cadenas productivas que incorporen más beneficios para los ciudadanos que tienen como sustento de vida el campo ayudando a impulsar más oportunidades de programas y promover la organización de los productores para la capacitación, producción, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales

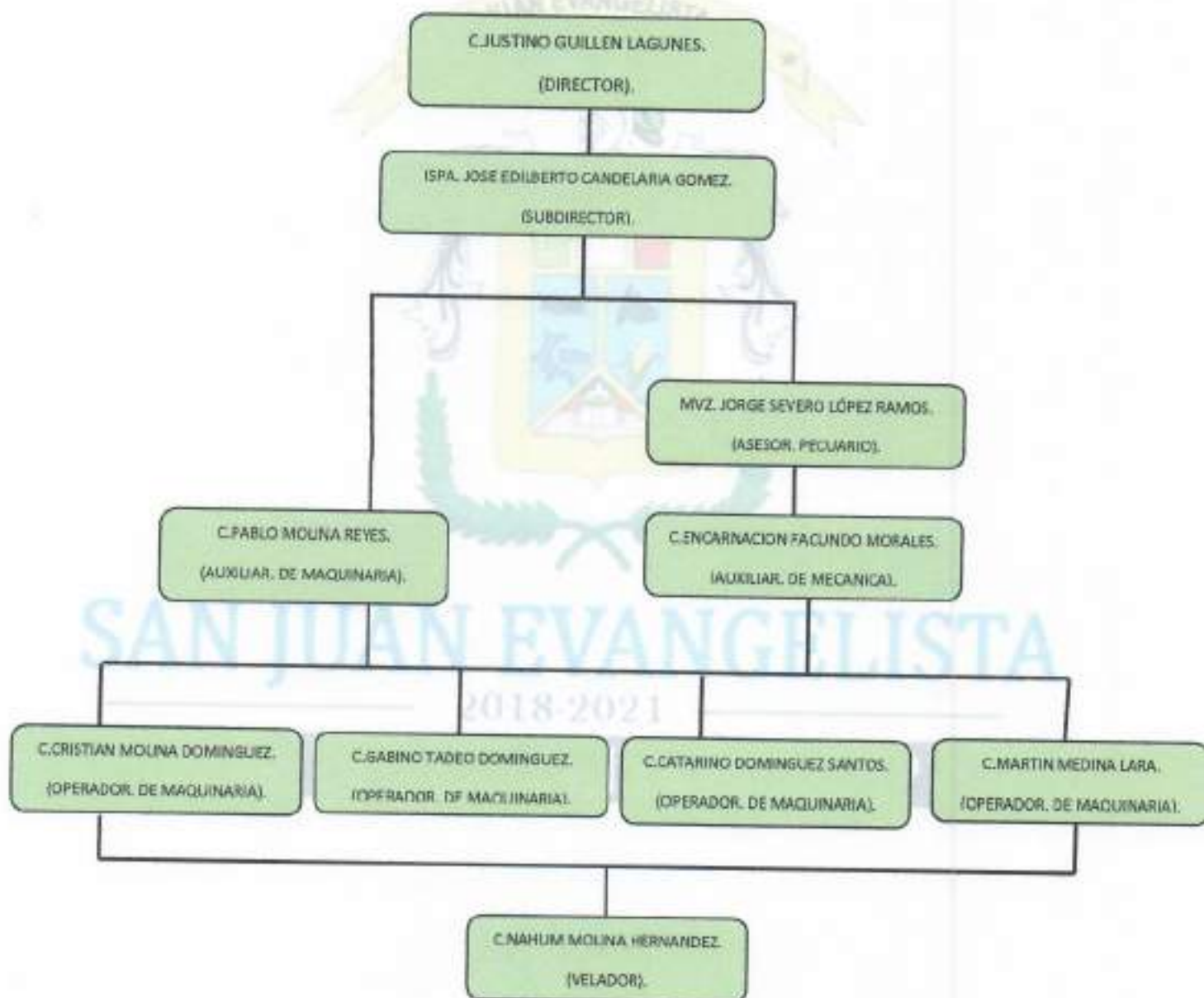
VI. Valores:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Justicia
- ✓ Gratitud
- ✓ Igualdad
- ✓ Trato humano
- ✓ Integridad
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Honradez

VII. Estructura orgánica

- 1.- Director
- 2.- Subdirector
- 3.- Asesor Pecuario
- 4.- Auxiliar de mecánica
- 5.- Auxiliar de maquinaria
- 6.- Operador de maquinaria
- 7.- Velador

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento de Fomento Agropecuario

a) Descripción del puesto: director de fomento agropecuario

Nombre del Departamento o área: Fomento Agropecuario

Área de adscripción: Dirección de fomento agropecuario

Ante quien se reporta: Ante el Presidente Municipal

A quien supervisa: A todo el personal de fomento agropecuario

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio libre en el artículo 39 fracción X, se especifica que es una de las comisiones municipales, sin embargo, no se menciona que se requiera algún tipo de escolaridad, en este departamento el titular cuenta con una vasta experiencia en materia agropecuaria, además de tener años como gestor social apoyando a los campesinos en proyectos productivos.

c) Descripción específica de funciones:

Además de las señaladas en el artículo 54 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señalamos las siguientes:

- ✓ Coordinar, supervisar y repartir las actividades que se realizan diariamente.
- ✓ De igual manera brindar soluciones a los problemas que presente la ciudadanía.
- ✓ Atender asuntos importantes como gestión de proyectos para apoyo a los productores y coordinación de eventos que tengan que ver con nuestra dirección.
- ✓ Acudir a reuniones, foros, congresos y cualquier evento importante que tenga que ver con la dirección.

X. Descripción de la subdirección de fomento agropecuario

a) Descripción del puesto: subdirector de fomento agropecuario

Área de adscripción: subdirección de fomento agropecuario

Ante quien se reporta: ante el director de fomento agropecuario

A quien supervisa: al personal de fomento agropecuario.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: No se especifica ninguna en la Ley Orgánica, el titular de esta subdirección es Ingeniero en sistemas de producción agropecuaria.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Es el que se ocupa de asistir a eventos reuniones y cualquier compromiso cuando el director no se encuentra.
- ✓ Es el que toma el cargo inmediato de la coordinación del día para mantener la eficacia.

XI. Descripción del puesto de Asesor Pecuario

a) Descripción del puesto: asesor pecuario del departamento de fomento agropecuario.

Nombre del Departamento o área: Fomento agropecuario

Área de adscripción: Asesoría de fomento agropecuario

Ante quien se reporta: Ante el director de fomento agropecuario.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: el asesor tiene la profesión de Médico Veterinario Zootecnista.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Se encarga de dar asesoría médica a los productores ganaderos.
- ✓ Establecer calendarios de vacunación para ganado.
- ✓ Impartir pláticas de inseminación artificial.
- ✓ Llevar acabo las prácticas de inseminación artificial.
- ✓ Impartir pláticas de extinción de garrapatas.
- ✓ Llevar acabo la práctica de extinción de garrapatas con los productores.
- ✓ Llevar el enlace con las ventanillas de Sagarpa.

XII. Descripción del puesto de Auxiliar de mecánica

a) Descripción del puesto: auxiliar de mecánica

Nombre del Departamento o área: Fomento agropecuario

Área de adscripción: fomento agropecuario

Ante quien se reporta: Ante el director de fomento agropecuario.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: no se especifica.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Es el encargado de llevar un control con los tractoristas supervisando diariamente su hora de entrada y de salida.
- ✓ Informándoles el lugar a donde tienen que asistir a trabajar diariamente.
- ✓ Repartiendo diésel a cada máquina para el transcurso del día.
- ✓ Supervisión y medición de los terrenos trabajados.
- ✓ Tener un reporte semanal para el director del avance de los tractores.

XIII. Descripción del puesto de Auxiliar de maquinaria

a) Descripción del puesto: auxiliar de maquinaria

Nombre del Departamento o área: Fomento agropecuario

Área de adscripción: Fomento agropecuario

Ante quien se reporta: Ante el director de fomento agropecuario.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: No se especifica en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Se encarga de revisión adecuada de las maquinas todos los días antes de cada salida.
- ✓ Reporta los daños que tienen las maquinas al director para que se llame al mecánico inmediatamente.

XIV. Descripción del puesto de Operador de maquinaria

a) Descripción del puesto: operador de maquinaria

Nombre del Departamento o área: Fomento agropecuario

Área de adscripción: Operador de maquinaria del área de fomento agropecuario

Ante quien se reporta: Ante el director de fomento agropecuario.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: no se especifica en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el personal ubicado en esta área tiene la experiencia como operadores de la maquinaria que manejan.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Es el que se ocupa de trabajar directamente el campo realizando las actividades de chapeo, rastreo, silos y pacas.

XV. Descripción del puesto de velador

a) Descripción del puesto: velador

Nombre del Departamento o área: Fomento agropecuario

Área de adscripción: Terreno donde se encuentra ubicada la maquinaria del departamento de fomento agropecuario.

Ante quien se reporta: Ante el director de fomento agropecuario.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: No se especifica en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Es el que se encarga de la limpieza de los tractores.
- ✓ Vigilancia toda la noche del parque vehicular de la Dirección de Fomento Agropecuario.

XVI. Directorio

C. Justino Guillén Lagunes

Director de Fomento Agropecuario

Correo: fomentosse2018@outlook.com

Tel: 924-2410069

ISPA, José Edilberto Candelaria Gómez

Subdirector

Correo: fomentosse2018@outlook.com

Cel: 9242410069

MVZ, Jorge Severo López

Asesor pecuario

Correo: fomentosse2018@outlook.com

Tel. 92424 100 69

C. Encarnación Facundo Morales

Auxiliar de mecánica

Correo: fomentosse2018@outlook.com

Tel. 92424 100 69

Pablo Molina Reyes

Auxiliar de maquinaria

Correo: fomentosse2018@outlook.com

Tel. 92424 100 69

Operadores de maquinaria

C. Cristian Molina Domínguez

C. Gabino Tadeo Domínguez

C. Catarino Domínguez Sánchez

C. Martín Medina Lara

Correo: fomentosse2018@outlook.com

Tel. 92424 100 69

Velador

C. Nahum Molina Hernández

Correo: fomentosse2018@outlook.com

Tel. 92424 100 69



SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

2.14. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica

VIII. Organigrama del Departamento

IX. Descripción del Departamento o área de Registro Civil

- a) Descripción del puesto
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

X. Descripción del escribiente "A"

- a) Descripción del puesto
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

XI. Descripción del escribiente "B"

- a) Descripción del puesto
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

XII. Descripción del escribiente "C"

- a) Descripción del puesto
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

XIII. Descripción del escribiente "D"

- a) Descripción del puesto
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

XIV. Descripción del escribiente administrativo

- a) Descripción del puesto
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

XV. Descripción de auxiliares administrativos

- a) Descripción del puesto
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

XVI. Directorio

I. Introducción

El Registro Civil es una institución de gran importancia, pues en él se lleva un control detallado del Estado Civil de las personas y de las modificaciones que estas puedan sufrir, el Estado Civil en sus inicios esto no era una obligación contemplada en la ley, pero con el pasar de los años tal hecho cobró importancia y quedó estipulado en la ley que se debían inscribir en el Registro Civil todas las actas y partidas referentes al Estado Civil de las personas naturales.

Es así como se llegó a contemplar las funciones específicas del Registro del Estado Civil y aun más, llegó a establecerse por mandato constitucional a quien correspondía llevar todo lo referente a dicho Registro esto es un Oficial Encargado del Registro Civil.

Con el registro Civil se logra mantener una información de las personas y las afectaciones que haya sufrido su estado Civil en cuanto a nacimiento, matrimonio y defunción se refiere, es ahí donde radica su importancia, pues es a través de esta institución se puede comprobar la certeza y veracidad del Estado Civil de las personas, otorgándole la presunción de verdad legal.

II. Objetivo General:

Impulsar la transformación estructural, tecnológica y operativa del Registro Civil en el estado, para lograr plena eficiencia y seguridad en el funcionamiento de este servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyección dentro de la sociedad, brindar servicios con calidad a la ciudadanía.

Contribuir a la plena seguridad jurídica y a la garantía de los derechos de las personas, a través del registro confiable de los actos del Estado Civil.

Abatir el subregistro de los actos del Estado Civil en la entidad.

Racionalizar el uso de los recursos necesarios para la operación del Registro Civil.

Profesionalizar la actividad de quienes colaboran en este servicio.

Contar con un sistema de cómputo y medios electrónicos para satisfacer las demandas de la ciudadanía y con eso hacer entrega instantánea de copias certificadas.

Contar con espacios adecuados y suficientes para lograr una imagen acorde a las necesidades actuales.

Prevenir el deterioro y extravío de las actas del estado civil de las personas.

Abatir el índice de subregistro que en materia de nacimientos existentes en el estado.

III. Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Código Civil del Estado de Veracruz
- ✓ Reglamento del Registro Civil del Estado de Veracruz
- ✓ Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz

IV. Misión

Somos una institución perteneciente a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Veracruz, que da fe de actos y hechos del estado civil de las personas, proporcionándoles identidad, origen, seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos conforme a la ley, a través de funcionarios dotados de fe pública.

V. Visión

Ser una institución pública, reconocida a nivel nacional e internacional, que ofrece servicios con calidad, eficacia e innovación tecnológica continua.

VI. Valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Transparencia
- ✓ Amabilidad
- ✓ Sencillez

VII. Estructura orgánica

1. Oficial del Registro Civil
2. Escribiente "A"
3. Escribiente "B"
4. Escribiente "C"
5. Escribiente "D"
6. Escribiente Administrativo
7. Auxiliares administrativos (5)

VIII. Organigrama del Departamento

REGISTRO CIVIL

LIC. PASTOR MÉNDEZ TADEO
OFICIAL ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL
SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ

VIOLETA CANO LEDESMA

ESCRIBIENTE "A" REGISTRO CIVIL, SINDICALIZADA
ACTIVIDAD
INSCRIPCION DE REGISTROS DE NACIMIENTO,
TRAMITACION DE REGISTROS EXTEMPORANEOS
(ADULTOS) Y AUXILIAR COPIAS CERTIFICADAS

MARIA ELIZABETH ALEMAN TADEO

ESCRIBIENTE "B" REGISTRO CIVIL SINDICALIZADA
ACTIVIDAD
INSCRIPCION DE REGISTROS DE
MATRIMONIO, DIVORCIO, INSCRIPCIONES,
ANOTACIONES Y AUXILIAR EN COPIAS CERTIFICADAS

HILDA HERMINIA JOACHIN PEREZ

ESCRIBIENTE "C" REGISTRO CIVIL SINDICALIZADA
ACTIVIDAD
ENCARGADA DEL MODULO DE LA CURP
INSCRIPCION DE REGISTROS DE DEFUNCION,
RECONOCIMIENTOS HUOS, ESTADISTICAS MENSUALES,
EXPORTACION DEL SISTEMA SUO, COTEROS, AUXILIAR EN

SAUL ZAMUDIO ROSARIO

ESCRIBIENTE "D" REGISTRO CIVIL, SINDICALIZADO
ENCARGADO DE ELABORACION COPIAS CERTIFICADAS
AUXILIAR EN REGISTROS DE NACIMIENTO Y ESCANEOS
DE COPIAS CERT.

MARISELA GUTIERREZ RAMOS

ESCRIBIENTE ADMINISTRATIVO DE CATASTRO,
COMISIONADA A REGISTRO CIVIL
SINDICALIZADA
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, CONSTRUCCIONES, OFICIOS DE
ANOTACION MARGINALES, AUXILIAR COPIAS
CERTIFICADAS

XOCHITL COELLO PEREZ

ESCRIBIENTE "A" TESORERIA, COMISIONADA AL REGISTRO CIVIL
SINDICALIZADA
ATENCION AL PUBLICO, ENCARGADA RECOLECCION DE FIRMAS
DE REGISTROS DE NACIMIENTO Y MATRIMONIO CONTROL DE
ACTAS CERTIFICADAS Y ANOTACIONES.

OMAR HERNANDEZ GOMEZ

ENCARGADO DE ESCANEOS DE COPIAS CERTIFICADAS Y
RELACION DE LAS MISMAS, PARA LA COMPRA DE
FORMATOS

ANA SILVIA MARIN RAMOS

ATENCION DE SERVICIO AL PUBLICO, ENCARGADA DE
ELABORAR ORDENES DE PAGO Y BUSQUEDA DE ACTAS EN LOS
LIBROS

SATURNINA PEDRAZA ISIDORO

ATENCION DE SERVICIO AL PUBLICO ENCARGADA DE
ELABORACION DE ORDENES DE PAGO Y BUSQUEDA DE
ACTAS EN LOS LIBROS

PAOLA DE JESUS LARA ARELLANO

ATENCION DE SERVICIO AL PUBLICO, ELABORACION DE ORDENES
DE PAGO, BUSQUEDA DE ACTAS EN LOS LIBROS Y AUXILIAR EN EL
ESCANEOS DE COPIAS CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS

IX. Descripción del Departamento de Registro Civil

a) Descripción del puesto: Oficial de Registro Civil

Nombre del Departamento o área: Registro Civil

Área de adscripción: Oficina del Registro Civil

Ante quien se reporta: Ante el Director General de Registro Civil del Estado de Veracruz.

A quien supervisa: A todos los servidores públicos sindicalizados y de confianza adscritos al departamento de Registro Civil del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

b) Especificaciones del puesto

En el capítulo Tercero, artículo 8 del Reglamento del Registro Civil se hace mención del nombramiento y remoción de los oficiales de registro civil, sin embargo, no se especifica alguna escolaridad. La titular del Registro Civil de este H. Ayuntamiento tiene la Licenciatura en Derecho.

c) Descripción específica de funciones:

Las obligaciones del Oficial serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Oficialía para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

X. Descripción del cargo de escribientes

a) Descripción del puesto: Escribiente "A"

Nombre del departamento o área: Registro Civil

Área de adscripción: Oficina de Registro Civil

Ante quien se reporta: ante la oficial del Registro Civil

b) Especificaciones del puesto:

No se especifica escolaridad alguna, la encargada de esta área cuenta con años de experiencia en dicho puesto.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Inscripción de registros de nacimientos
- ✓ Tramitación de registros extemporáneos (adultos)
- ✓ Auxiliar de copias certificadas

XI. Descripción del puesto de escribiente "B"

a) Descripción del puesto: escribiente "B"

Nombre del Departamento o área: Registro Civil

Área de adscripción: Oficina del Registro Civil

Ante quien se reporta: Ante la Oficial del Registro Civil

b) Especificaciones del puesto:

No se especifica escolaridad alguna, la encargada de esta área cuenta con años de experiencia en dicho puesto.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Inscripción de registros de matrimonio
- ✓ Inscripción de divorcios
- ✓ Inscripciones, anotaciones y auxiliar en actas certificadas.

XII. Descripción del puesto de escribiente "C"

a) Descripción del puesto: escribiente "C"

Nombre del Departamento o área: Registro Civil

Área de adscripción: Oficina del Registro Civil

Ante quien se reporta: Ante la Oficial del Registro Civil

b) Especificaciones del puesto:

No se especifica escolaridad alguna, la encargada de esta área cuenta con años de experiencia en dicho puesto.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Encargada del módulo de la CURP
- ✓ Inscripción de registros de defunción
- ✓ Reconocimientos de hijos
- ✓ Estadísticas mensuales
- ✓ Exportación del sistema SUO
- ✓ Cotejos
- ✓ Auxiliar en copias certificadas

XIII. Descripción del puesto de escribiente "D"

a) Descripción del puesto: escribiente "D"

Nombre del Departamento o área: Registro Civil

Área de adscripción: Oficina del Registro Civil

Ante quien se reporta: Ante la Oficial del Registro Civil

b) Especificaciones del puesto:

No se especifica escolaridad alguna, la encargada de esta área cuenta con años de experiencia en dicho puesto.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Encargado de la elaboración de actas certificadas
- ✓ Auxiliar en registro de nacimientos
- ✓ Escaneo de copias certificadas

XIV. Descripción del puesto de escribiente Administrativo

a) Descripción del puesto: escribiente administrativo

Nombre del Departamento o área: Registro Civil

Área de adscripción: Oficina del Registro Civil

Ante quien se reporta: Ante la Oficial del Registro Civil

b) Especificaciones del puesto:

No se especifica escolaridad alguna, la encargada de esta área cuenta con años de experiencia en dicho puesto.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Inscripción de registros de matrimonio
- ✓ Inscripción de divorcios
- ✓ Inscripciones, anotaciones y auxiliar en actas certificadas.

XV. Descripción del puesto de Auxiliares administrativos

a) Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo

Nombre del Departamento o área: Registro Civil

Área de adscripción: Oficina del Registro Civil

Ante quien se reporta: Ante la Oficial del Registro Civil

b) Especificaciones del puesto:

No se especifica escolaridad alguna, la encargada de esta área cuenta con años de experiencia en dicho puesto.

c) Descripción Específica de funciones:

- ✓ Atención al público
- ✓ Elaboración de órdenes de pago
- ✓ Anotaciones en los libros búsqueda de actas
- ✓ Escaneos de copias certificadas y relación de las mismas
- ✓ Compra de formatos
- ✓ Escaneo de constancias

XVI. Directorio

C. Lic. Pastor Méndez Tadeo

Oficial encargado del Registro Civil

Correo: fressitaa29@hotmail.com

Tel: 924-24 10069.

C. Violeta Cano Ledesma

Escribiente "A"

Tel: 924-24 10069.

C. María Elizabeth Alemán Tadeo

Escribiente "B"

Tel: 924-24 10069.

C. Hilda Herminia Joaquín Pérez

Escribiente "C"

Tel: 924-24 10069.

C. Saúl Zamudio Rosario

Escribiente "C"

Tel: 924-24 10069.

C. Marisela Gutiérrez Ramos

Escribiente Administrativo

Tel: 924-24 10069.

C. Xóchitl Coello Pérez

Escribiente "A"

Tel: 924-24 10069.

C. Omar Hernández Gómez

Auxiliar

Tel: 924-24 10069.

C. Ana Silvia Marín Ramos

Auxiliar

Tel: 924-24 10069.

C. Saturnina Pedraza Isidoro

Auxiliar

Tel: 924-24 10069.

C. Juan Pablo Valdez Martínez

Auxiliar

Tel: 924-24 10069.

C. Paola de Jesús Lara Arellano

Auxiliar

Tel: 924-24 10069.



SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

2.15. DEPARTAMENTO DE COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (CMAS)

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Departamento o área de CMAS
 - a) Descripción del puesto de director de la CMAS
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción de la subdirección
 - a) Descripción del puesto de subdirector de la CMAS
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del área de Secretaría y caja de CMAS
 - a) Descripción del puesto de secretaria y cajera de CMAS
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Descripción del área de bombeo
 - a) Descripción del puesto de bombero de la CMAS
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XIII. Descripción del área de fontanería
 - a) Descripción del puesto de fontanero de la CMAS
 - b) Descripción del auxiliar de fontanero de la CMAS
 - c) Especificaciones del puesto
 - d) Descripción específica de funciones

XIV. Descripción del chofer

- a) Descripción del puesto de chofer de pipa de la CMAS
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

XV. Descripción de área de fugas

- a) Descripción del puesto de checador de fugas de la CMAS
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

XVI. Directorio

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

I. Introducción

En este Manual de organización, se dará a conocer el funcionamiento del departamento de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Evangelista, Veracruz Ignacio Llave. Así como también se presentará el personal que labora en dicho departamento y sus ocupaciones de cada uno de ellos, por otro lado, mostraremos los objetivos que rigen esta dependencia.

II. Objetivo General:

Supervisar el funcionamiento de las bombas distribuidoras de agua potable, así como brindar servicios de mantenimiento, mejorar la calidad del agua suministrada a las poblaciones y atención al público.

III. Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado de Veracruz
- ✓ Código Hacendario Municipal
- ✓ Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre
- ✓ Bando de Policía y Gobierno
- ✓ Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018.
- ✓ Y demás leyes y reglamentos aplicables a la administración pública municipal.

IV. Misión:

La CMAS es un organismo público municipal, en donde se establece ser eficiente y eficaz en la presentación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, mediante los lineamientos y con una adecuada planeación que permita alcanzar un crecimiento del organismo sostenido y sustentable que haga viable dotar de servicios con calidad, cantidad y continuidad en todos los sectores de la población de nuestro municipio, promoviendo además una cultura del agua y respeto a la biodiversidad para un convívio equilibrado, elevando la calidad de la población.

V. Visión:

Una comisión fortalecida con capacidad de respuesta para atender las necesidades de apoyo a la ciudadanía, que sea autosuficiente y con capacidad de brindar servicios de calidad que mejoren el nivel de vida de la población.

VI. Valores

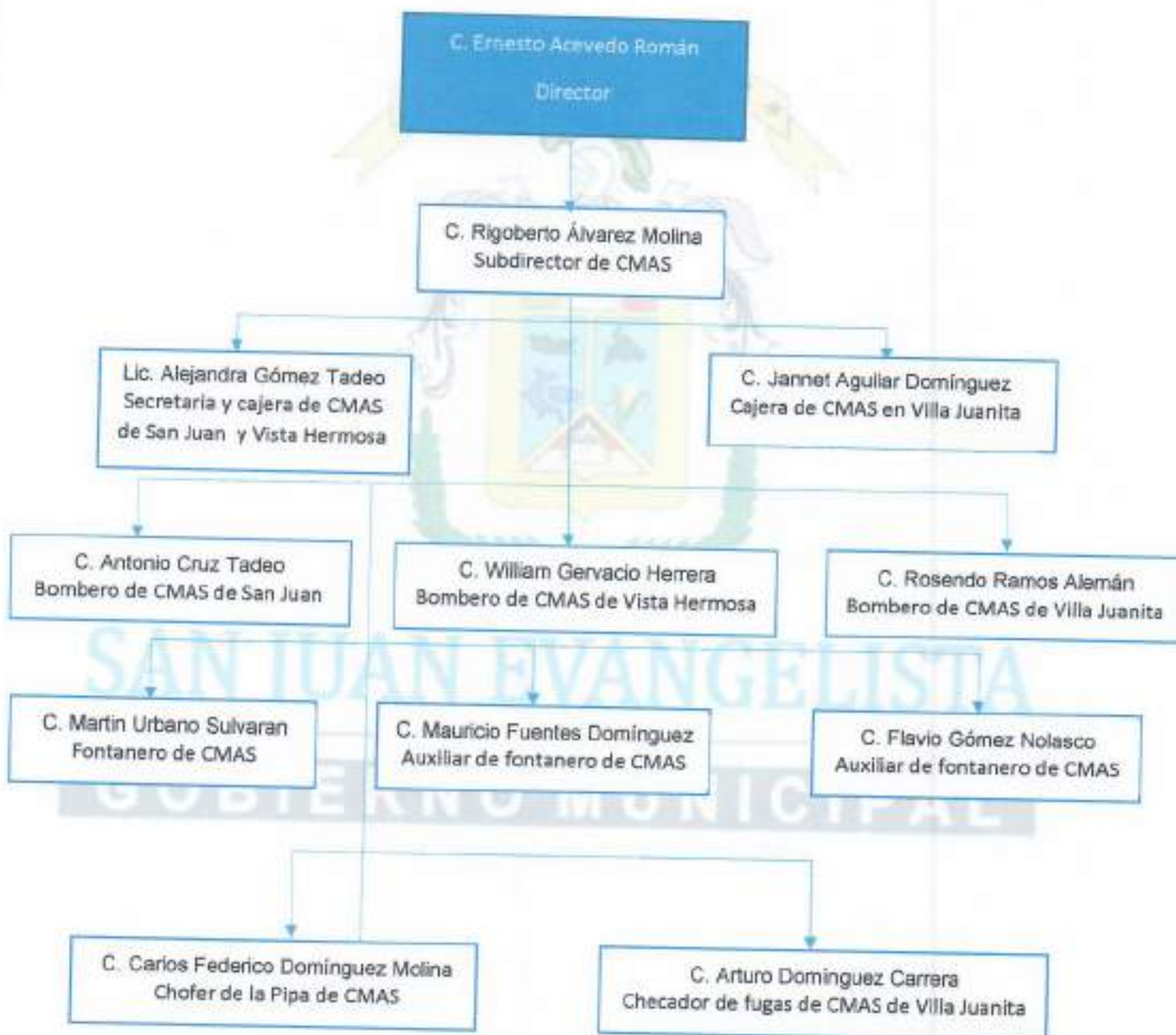
- ✓ Lealtad a la dependencia.
- ✓ Honestidad en el desempeño de sus actividades de los funcionarios y servidores públicos de la comisión.
- ✓ Eficiencia de los funcionarios y servidores públicos que laboren en la comisión.
- ✓ Compromiso con la sociedad y buen trato.

VII. Estructura orgánica

1. Director de CMAS
2. Subdirector de CMAS
3. Secretaria (2) y cajera
4. Bombero
5. Fontanero
6. Auxiliar de fontanero
7. Chofer de la pipa de CMAS
8. Checador de fugas de CMAS

GOBIERNO MUNICIPAL

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento de CMAS

a) Descripción del puesto: director de CMAS

Nombre del Departamento o área: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Área de adscripción: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Ante quien se reporta: Ante el presidente municipal.

A quien supervisa: a todo el personal adscrito de CMAS del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio Libre no se menciona que para ocupar este cargo se deba cumplir con algún perfil, sin embargo, como servidor público queda estrictamente bajo lo que menciona el artículo 114 de la mencionada ley. El titular de este departamento cuenta con varios años de experiencia como gestor social y en materia de saneamiento de aguas.

c) Descripción específica de funciones:

Además de las señaladas en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señalamos las siguientes:

Asignar trabajos a cada uno de los empleados a su cargo, así mismo supervisar los trabajos asignados a cada uno de los trabajadores, atiende al público en general y da solución a los apoyos requeridos de otras comunidades.

X. Descripción del Departamento de la subdirección de CMAS

a) Descripción del puesto: subdirector de CMAS

Nombre del Departamento o área: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Área de adscripción: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Ante quien se reporta: Ante el director de la CMAS

A quien supervisa: a los bomberos, fontaneros, auxiliar de fontanero, al chofer y al checador de fugas del departamento de CMAS del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio Libre no se menciona que para ocupar este cargo se deba cumplir con algún perfil, sin embargo, como servidor público queda estrictamente bajo lo que menciona el artículo 114 de la mencionada ley.

El subdirector de este departamento cuenta con varios años de experiencia en materia de saneamiento de aguas.

c) Descripción específica de funciones:

Coadyuvar con el director en cada una de las actividades asignadas a los trabajadores, así como también se encarga de trasladar a los fontaneros a los llamados de emergencia que hace la ciudadanía.

XI. Descripción de la secretaría y caja del departamento de CMAS

a) Descripción del puesto: secretaria y cajera de CMAS

Nombre del Departamento o área: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Área de adscripción: Oficina de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Ante quien se reporta: Ante el director de la CMAS.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio Libre no se menciona que para ocupar este cargo se deba cumplir con algún perfil, sin embargo, como servidor público queda estrictamente bajo lo que menciona el artículo 114 de la mencionada ley. La secretaria de este departamento cuenta con la Licenciatura en Ciencias de la educación, además cuenta con experiencia tanto de secretaria como de cajera en la misma dependencia con antigüedad de cuatro años.

c) Descripción específica de funciones:

Secretaria: Se encarga de realizar constancias de adeudo y de no adeudo, notificaciones de usuarios con adeudo, contratos de nuevos usuarios, solicitudes de material, reportes mensuales de ingresos y oficios de todo el departamento de CMAS, así como también se encarga de realizar la cobranza del agua potable de esta cabecera municipal y de la comunidad de Vista Hermosa, por otro lado, recibe todo tipo de reportes para informar al director y subdirector.

Cajera: Se encarga de realizar la cobranza de los usuarios que tienen agua potable en la comunidad de Villa Juanita, así como también de informar al director lo reportes de dicha comunidad.

XII. Descripción del área de bombeo

a) Descripción del puesto: bombero de CMAS

Nombre del Departamento o área: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Área de adscripción: Lugar donde se encuentran las bombas de Comisión Municipal de Agua y Saneamiento del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

Ante quien se reporta: Ante el subdirector y director de CMAS.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio Libre no se menciona que para ocupar este cargo se deba cumplir con algún perfil, sin embargo, como servidor público queda estrictamente bajo lo que menciona el artículo 114 de la mencionada ley.

c) Descripción específica de funciones:

Bombero San Juan: Se encarga del encendido y apagado de las dos bombas de agua potable que hay en esta cabecera municipal, Así como también de la limpieza y aseó de la misma, así mismo verificar que el funcionamiento de las bombas esté en buen estado. También ayuda a los fontaneros a repartir las notificaciones de personas con adeudo.

Bombero Vista Hermosa: Se encarga del encendido y apagado de la bomba de Vista Hermosa, así como también de verificar el buen funcionamiento de ella y del tanque elevado, por otro lado, se encarga de mantener limpio el área de la bomba y tanque. Ayuda a los fontaneros con la repartición de notificaciones a las personas con adeudo.

Bombero Villa Juanita: Se encarga del encendido y apagado de la bomba de Villa Juanita, así como también verificar el buen funcionamiento de ella, así mismo realiza la limpieza del área de la bomba y el tanque, por otro lado, ayuda a los fontaneros a la repartición de las notificaciones de usuarios con adeudo.

XIII. Descripción del área de fontanería del Departamento de CMAS

a) Descripción del puesto: fontanero de CMAS

Nombre del Departamento o área: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Área de adscripción: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Ante quien se reporta: Ante el subdirector y director de CMAS.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio Libre no se menciona que para ocupar este cargo se deba cumplir con algún perfil, sin embargo, como servidor público queda estrictamente bajo lo que menciona el artículo 114 de la mencionada ley.

c) Descripción específica de funciones:

Fontanero: Se encarga de reparar las fugas que hay en la dependencia, así como también de desazolver los drenajes que estén tapados, por otro lado se encarga de la conexión y reconexión de tomas de agua potable nuevas y de alcantarillado, limpieza de alcantarillas y pozos de visita, reparte notificaciones de usuarios con adeudo, ayuda a los bomberos con la limpieza de las áreas de los pozos y tanques, reparten agua a usuarios que lo requieran, acude a los llamados requeridos de otras comunidades y da instrucciones a los auxiliares de cómo realizar las actividad.

d) Descripción específica de funciones del auxiliar de fontanería

Auxiliar de Fontanero: Se encarga de coadyuvar al fontanero a todas las actividades que tengan pendientes como: reparación de fugas, desazolver drenajes, limpieza de alcantarillas y pozos de visita, repartición de notificaciones, etc.

Auxiliar de Fontanero: Se encarga de coadyuvar al fontanero a todas las actividades que tengan pendientes como: reparación de fugas, desazolver drenajes, limpieza de alcantarillas y pozos de visita, repartición de notificaciones, etc.

XIV. Descripción del chofer

a) Descripción del puesto: chofer de pipa de CMAS

Nombre del Departamento o área: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Área de adscripción: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Ante quien se reporta: Ante el director y subdirector de CMAS

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio Libre no se menciona que para ocupar este cargo se deba cumplir con algún perfil, sin embargo, como servidor público queda estrictamente bajo lo que menciona el artículo 114 de la mencionada ley. El titular de este departamento cuenta con varios años de experiencia como chofer.

c) Descripción específica de funciones:

Chofer de la Pipa: Se encarga de trasladar la pipa de agua potable donde sea requerida, así mismo coadyuva al fontanero a todas las actividades que tengan pendientes como: reparación de fugas, desazolver drenajes, limpieza de alcantarillas y pozos de visita, repartición de notificaciones, etc.

XV. Descripción del área de fugas de CMAS

a) Descripción del puesto: checador de fugas de agua de CMAS

Nombre del Departamento o área: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Área de adscripción: Comisión Municipal de Agua y Saneamiento

Ante quien se reporta: Ante el director y subdirector de CMAS.

b) Especificaciones del puesto

En la Ley Orgánica del Municipio Libre no se menciona que para ocupar este cargo se deba cumplir con algún perfil, sin embargo, como servidor público queda estrictamente bajo lo que menciona el artículo 114 de la mencionada ley.

c) Descripción específica de funciones:

Checador de Fugas: Se encarga de inspeccionar las fugas y drenajes tapados que existen en las comunidades, así mismo informa al director y subdirector sobre los daños ocurridos.

XVI. Directorio

C. Ernesto Acevedo Román

Director de CMAS

Correo: cmas2018-2021@hotmail.com

Tel: 924-24 10069.

C. Rigoberto Álvarez Molina

Subdirector

Correo: cmas2018-2021@hotmail.com

Tel: 924-24 10069.

Lic. Alejandra Gómez Tadeo

Secretaria y cajera.

Correo: cmas2018-2021@hotmail.com

Tel: 924-24 10069.

C. Jannet Aguilar Domínguez

Cajera

Correo: cmas2018-2021@hotmail.com

Tel: 924-24 10069.

C. Antonio Cruz Tadeo
Bombero de CMAS San Juan
Correo: cmas2018-2021@hotmail.com
Tel: 924-24 10069.

C. William Gervasio Herrera
Bombero de CMAS Vista Hermosa
Correo: cmas2018-2021@hotmail.com
Tel: 924-24 10069.

C. Rosendo Ramos Alemán
Bombero de CMAS de Villa Juanita
Correo: cmas2018-2021@hotmail.com
Tel: 924-24 10069.

C. Martín Urbano Sulvarán
Fontanero de CMAS
Correo: cmas2018-2021@hotmail.com
Tel: 924-24 10069.

C. Mauricio Fuentes Domínguez
Auxiliar de fontanero de CMAS
Correo: cmas2018-2021@hotmail.com
Tel: 924-24 10069.

C. Flavio Gómez Nolasco
Auxiliar de fontanero de CMAS
Correo: cmas2018-2021@hotmail.com
Tel: 924-24 10069.

C. Carlos Federico Domínguez Molina
Chofer de la pipa de CMAS
Correo: cmas2018-2021@hotmail.com
Tel: 924-24 10069.

C. Arturo Domínguez Carrera
Checador de fugas de CMAS de Villa Juanita
Correo: cmas2018-2021@hotmail.com
Tel: 924-24 10069.

2.16. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Área de Educación
 - a) Descripción del puesto: Directora de Educación
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del Auxiliar de Educación
 - a) Descripción del puesto: Auxiliar de Educación
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del área de bibliotecas
 - a) Descripción del puesto: bibliotecarios
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Directorio

I. Introducción

Dentro de las consideraciones establecidas por el Departamento de Educación de San Juan Evangelista para el año 2018, se centra en el logro y mejora de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del sistema educacional municipal, para lo cual, se contempla elaborar un instrumento de planificación operativo y dúctil en su manejo e interpretación, con el fin de transformarlo en un medio eficiente y eficaz para el desarrollo y ejecución de las diferentes acciones programadas en la gestión técnico – pedagógica y administrativa.

Se mantienen los lineamientos impulsados por la Reforma Educativa, que tiene como fin brindar oportunidades de aprendizaje y desarrollo integral a todos los niños, niñas, jóvenes y adultos sin distinción. Además, se incorporan los programas de acción que se desarrollaran durante el presente año a través de las diferentes escuelas que conforman el Departamento de Educación Municipal, poniendo real énfasis en la evaluación permanente de todos los procesos generados desde el Departamento de Educación Municipal. Considerando que éste es un instrumento efectivo para afianzar aprendizajes y entregar la retroalimentación necesaria para potenciar y replantear las estrategias implementadas cuando se requiera.

II. Objetivo General

Mejorar la calidad educativa del Municipio de San Juan Evangelista, mediante recursos y servicios educativos de infraestructura, mobiliario, equipamiento y actualización permanente, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños (as), jóvenes y adultos con la participación de toda la comunidad educativa.

III. Marco Jurídico

- ✓ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley general de educación
- ✓ Ley de educación del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la gaceta oficial: 15 de agosto de 2017
- ✓ Ley orgánica municipal del estado de Veracruz.
- ✓ Ley del trabajo de los servidores públicos del estado y de los municipios.
- ✓ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

IV. Misión:

"Gestionar, administrar y desarrollar un servicio de Educación Municipal, con énfasis en la calidad e inclusividad, atendiendo la identidad cultural e institucional de los diversos centros educativos para nuestros estudiantes y sus familias".

V. Visión:

"El Municipio de San Juan Evangelista cuenta con políticas claras en educación, tendientes a desarrollar el enfoque de la Reforma Educativa, con calidad y equidad, capaz de formar alumnas y alumnos preparados, competitivos y seguros en todos los niveles, gozando de infraestructura adecuada y especializada, guiados por docentes actualizados, innovadores y con vocación de servicio, trabajando junto a padres de familia comprometidos e integrados con el futuro de sus hijos, apoyados por autoridades idóneas y honestas para desarrollar una educación integral y diversificada con proyección a una educación superior, con una participación activa para construir una sociedad más justa."

VI. Valores

- ❖ El respeto por los valores son la base de la buena convivencia, por esto, en el Municipio de San Juan Evangelista nos comprometemos a hacer esfuerzos conjuntos para mantener los siguientes valores:
- ❖ **Compromiso:** Entendido como la acción inmediata para dar respuestas efectivas a una educación pertinente para el estudiante y para la sociedad, en la medida que se forme el tipo de hombre que ésta requiera.
- ❖ **Transparencia:** Definida como la ejecución de cada actividad y proceso, bajo los parámetros legales y éticos que orienten el trabajo.
- ❖ **Responsabilidad:** Entiéndase ésta como la formación para hacer y decidir con autonomía.
- ❖ **Honestidad:** Formación en el respeto hacia el otro, la justicia y la rectitud frente a sus actos o acciones.
- ❖ **Sabiduría:** Desarrollar habilidades para desenvolverse en las más diversas circunstancias.
- ❖ **Tolerancia:** Formación en el respeto hacia las opiniones o prácticas de los demás. es respetar ideas y formas de actuar aun cuando no se comparten. Es saber respetar a las demás personas en su entorno, es decir en su forma de pensar, de ver las cosas, de sentir, entre otras
- ❖ **Amor:** Capacidad de trabajar, deleitándose por cada uno de los productos obtenidos.

- ❖ **Alegría:** Formar personas capaces de manifestar con entusiasmo sus pensamientos y quehaceres cotidianos.
- ❖ **Respeto:** Formar personas en el cumplimiento, cuidado y conservación, tanto de sí mismos y de los demás, igualmente de su entorno socio cultural y ambiental.
- ❖ **La Solidaridad:** es la colaboración mutua entre las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se viven experiencias de las que no resulta fácil salir.
- ❖ **La Dignidad Humana:** hace referencia al valor esencial e intransferible de todo ser humano, independientemente de su condición social o económica, raza, religión, edad y sexo.

VII. Estructura orgánica

1. Directora de Educación
2. Auxiliar de educación
3. Encargados de biblioteca

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento de Educación y Cultura

a) Descripción del puesto: Directora de Educación

Nombre del Departamento o área: Educación y Cultura

Área de adscripción: Oficina de Educación

Jefe inmediato: Presidente Municipal.

A quien supervisa: Al personal, adscrito al área de Educación y Cultura.

b) Especificaciones del puesto:

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, para ocupar este cargo, sin embargo, la titular de este departamento cuenta con la carrera de Licenciada en Educación. Además, tiene amplia experiencia como supervisora de zona.

c) Descripción específica de funciones:

El artículo 46 de la Ley Orgánica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, menciona las atribuciones del departamento de Educación y Cultura, además podemos mencionar las siguientes:

- Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de las áreas de Educación y Cultura, que den cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, cuyo beneficio sea de impacto social.
- Fomentar la realización de actividades culturales, en los principales espacios públicos municipales en coordinación con las instituciones educativas de los diversos niveles educativos.
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo y cultural anual, así como ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.
- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación y cultura, de los habitantes del Municipio.
- Promover el patrimonio cultural y el rescate de tradiciones autóctonas.
- Difundir las costumbres del Municipio dentro y fuera del Estado.
- Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Estado o la Federación, en materia educativa y cultural.
- Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

X. Descripción del Auxiliar de Educación y Cultura

a) Descripción del puesto: Auxiliar de Educación y cultura.

Área de adscripción: Departamento de Educación y Cultura

Jefe inmediato: Directora de educación

b) Especificaciones del puesto:

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, para ocupar este cargo, sin embargo la persona que tiene este puesto cuenta con preparatoria terminada.

c) Descripción específica de funciones

Apoyo en todas las actividades y organización de eventos que realiza la directora de educación, así como llevar la agenda del departamento de Educación y Cultura.

XI. Descripción del área de bibliotecas.

a) Descripción del puesto: Encargado de biblioteca

Área de adscripción: Bibliotecas del Departamento de Educación y Cultura

Jefe inmediato: La Directora de Educación

b) Especificaciones del puesto:

No se requiere perfil alguno. Sin embargo, las personas en este cargo tienen el conocimiento necesario para desarrollar sus funciones.

c) Descripción específica de funciones:

- Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación eficiente reconocida de la Biblioteca, ofreciendo a los usuarios los mejores servicios.
- Mantener actualizado el catálogo de usuarios de la Biblioteca.
- Elaborar informes estadísticos acerca de los servicios que presta la Biblioteca.
- Promover la mejora continua de los servicios de biblioteca, hemeroteca, audiovisuales, fotocopiado y centro de cómputo.
- Organizar y coordinar talleres con el objetivo de promocionar la lectura y el uso de los servicios que presta la Biblioteca.
- Planear y coordinar los roles de turnos para asegurar al personal en áreas críticas, básicamente de atención a usuarios, en caso de ausencias.
- Supervisar las diferentes actividades para asegurar que el personal esté cumpliendo con sus objetivos.
- Coordinar y gestionar la adquisición de acervo, en base a los requerimientos de los usuarios.

- Dar de alta a adquisiciones (compras y donaciones) en el sistema, con objeto de mantener un control veraz y confiable de las existencias.
- Elaborar informe mensual de altas, especificando compras y donaciones registradas.
- Clasificar los libros conforme al medio de asignaciones, manteniendo con ello orden y organización en el acervo.
- Preparar la presentación física de los libros (estantes) para el usuario.
- Capturar en sistema las tarjetas topográficas para lograr inventarios veraces y confiables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Educación.

XII. Directorio

Profa. María Guadalupe Tadeo Mortera
Directora
Tel. 92424 10069

C. Luis Guadalupe Palacios García
Tel.: 924-2410069

C. Rafael Vázquez Lara
Israel Alegría Soto
Encargados de biblioteca San Juan
Tel. 924-2410069

Alfonsina Valencia Saure
Encargada de biblioteca Achotal

Nicolasa Fernández Mateos
Encargada de biblioteca de Villa Juanita

2.17. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Área de Seguridad Pública
 - a) Descripción del puesto de director de Seguridad Pública Municipal
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del Comandante de Seguridad Pública
 - a) Descripción del puesto de comandante de Seguridad Pública
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del área de armamento
 - a) Descripción del puesto de encargado de armamento
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Descripción del área de radio operadoras
 - a) Descripción del puesto de radio operadoras
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XIII. Descripción del personal operativo
 - a) Descripción del puesto de policía operativo
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XIV. Directorio

I. Introducción

En el presente Manual de organización del departamento de Seguridad Pública Municipal, se dará a conocer la jerarquía que guarda dicho departamento, así como las funciones de cada uno de los integrantes adscritos, para que de manera clara se delimiten sus funciones y responsabilidades. Los agentes del departamento de Seguridad Pública Municipal, son personas que están en contacto con la ciudadanía y su entorno, uno de los trabajos de la policía municipal es salvaguardar los derechos y la integridad física de la población, canalizar cada situación, al área correspondiente, siempre se encuentran en comunicación con el ciudadano, prestando servicio en la dependencia, ya sea vía telefónica, la cual de forma inmediata se transmite vía radio a los otros agentes para que den solución lo más pronto posible al problema que se presenta a nivel de todo el municipio de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave.

II. Objetivo General

Prevenir especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas y fomentar la participación ciudadana, logrando con esto convertir a San Juan Evangelista, Ver., en uno de los municipios más seguros de nuestro Estado.

III. Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Código nacional de procedimiento penales
- ✓ Ley orgánica del municipio libre
- ✓ Bando de policía y gobierno

IV. Misión:

Resguardar el municipio de San Juan Evangelista y sus comunidades, efectuando recorridos de vigilancia para que sus habitantes se sientan seguros de poder salir a hacer sus actividades propias.

V. Visión:

Convertirse en un departamento que interactúe de manera cercana con la población, con los demás departamentos públicos y privados a fin de reforzar la calidad del servicio y gestión municipal.

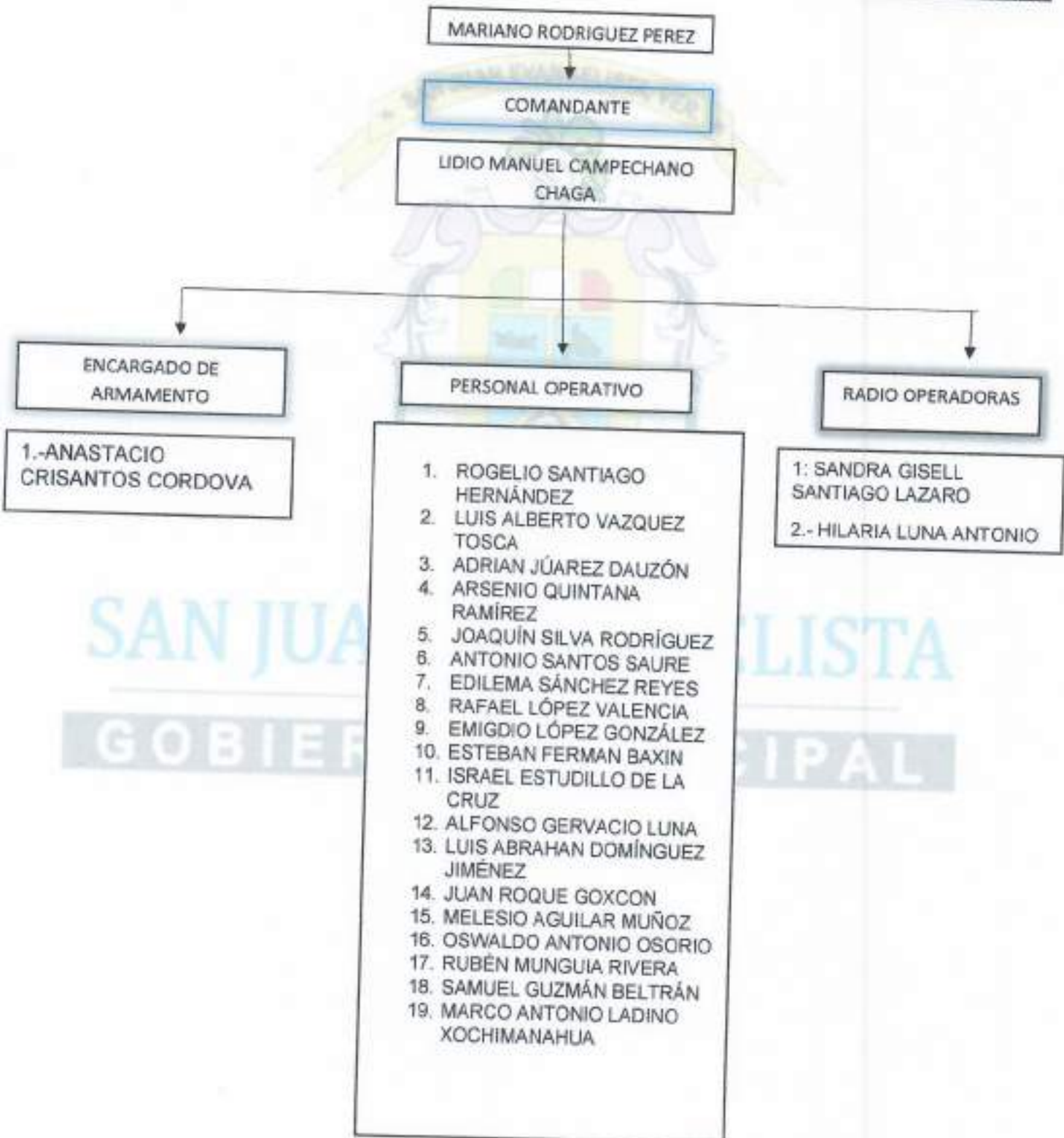
VI. Valores:

- ✓ Educación
- ✓ Respeto
- ✓ Compañerismo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Solidaridad
- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Dignidad

VII. Estructura orgánica

1. Director de Seguridad Pública Municipal
2. Comandante de Seguridad Pública Municipal
3. Encargado de armamento
4. Radio operadoras
5. Personal operativo

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento de Seguridad Pública Municipal

a) Descripción del puesto: Director de Seguridad Pública

Nombre del Departamento o área: Seguridad Pública Municipal

Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal

Jefe inmediato: Presidente Municipal

A quien supervisa: Al personal de Seguridad Pública Municipal.

b) Especificaciones del puesto:

En la Ley Orgánica del Municipio libre en el artículo 73 septies decies establece lo siguiente: El jefe o comandante de la Policía Municipal, quien será nombrado conforme a lo dispuesto por la presente Ley, deberá contar con la certificación correspondiente, previo cumplimiento de los procedimientos de evaluación de control de confianza, solicitados en la carrera Policial y de profesionalización.

Perfil del Director:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Solución de problemas
- Honestidad
- Responsabilidad
- Edad: indistinto
- Estado civil indistinto

c) Descripción específica de funciones

- ✓ Dirigir y coordinar los servicios y los órganos centrales y periféricos de la policía.
- ✓ Preservar la libertad, el orden y la paz de los habitantes del municipio, salvaguardando la integridad y derechos de las personas.
- ✓ Organizar la fuerza pública municipal con el propósito de que preste efectivamente el servicio de policía preventiva y el aseguramiento del orden público.
- ✓ Cumplir con lo que establecen las leyes y reglamentos en la esfera de sus competencias.

- ✓ Rendir diariamente al presidente municipal, el reporte informativo de los superiores indicando la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción, así como de cualquier tipo de incidente.
- ✓ Podrá seleccionar a su personal, así como removerlos libremente debido a las necesidades del municipio teniendo las facultades para iniciar procedimientos de responsabilidad y en su caso realizar las actas administrativas que se requieran.
- ✓ En coordinación con las autoridades competentes del Estado, la Dirección de Seguridad Pública y tanto municipal tendrá la facultad para el establecimiento de los requisitos, restricciones y medidas necesarias para el tránsito de particulares de servicios públicos de carga y de pasajeros y de otros diversos incluyendo oficiales en todas las calles.
- ✓ Así mismo podrá establecer las velocidades máximas permitidas en las calles y avenidas, principalmente, para evitar congestionamientos vehiculares que propicien el deterioro ambiental, pongan en peligro la integridad física de los transeúntes y afecte bienes inmuebles de propiedad privada social y pública al efecto, aplicará y dará vigencia.

X. Descripción del Comandante de Seguridad Pública

a) Descripción del puesto: Comandante de Seguridad Pública Municipal.

Área de adscripción: Comandancia de Seguridad Pública Municipal

Jefe inmediato: Director de Seguridad Pública Municipal

A quien supervisa: al personal de Seguridad Pública Municipal: operativos, radio-operadoras y responsable de armamento.

b) Especificaciones del puesto:

En la Ley Orgánica del Municipio libre en el artículo 73 septies decies establece lo siguiente: El jefe o comandante de la Policía Municipal, quien será nombrado conforme a lo dispuesto por la presente Ley, deberá contar con la certificación correspondiente, previo cumplimiento de los procedimientos de evaluación de control de confianza, solicitados en la carrera Policial y de profesionalización.

Perfil del Comandante:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no tenga otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral, capacidad y probidad además de contar con experiencia en áreas de seguridad pública.
- No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso.
- Tener al menos 30 años cumplidos, pero ser menor de 65 años.

c) Descripción específica de funciones

- Participar en la formulación de los convenios que se establezcan el director de seguridad con el gobierno del estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal y el director de seguridad pública municipal;
- Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del municipio.
- Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia.
- Ejecutar las acciones que sean encomendadas por el director de seguridad pública y que establezcan las autoridades competentes de acuerdo a los reglamentos respectivos;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento, el presidente municipal y el director de seguridad pública.
- Mantener la organización del personal adscrito a la dirección de seguridad pública en sus distintas designaciones para el buen funcionamiento y desempeño, así como dar atención y pronta respuesta a las peticiones de la ciudadanía.

XI. Descripción del encargado de armamento

a) Descripción del puesto: encargado de armamento

Área de adscripción: Comandancia de Seguridad Pública Municipal

Jefe inmediato: Subdirector de Seguridad Pública y Director de Seguridad Pública

b) Especificaciones del puesto:

Tener conocimiento acerca de:

- Manejo y control de armas, municiones y equipo de seguridad.
- Normativa de seguridad
- Primeros auxilios básicos y atención de crisis
- Uso de equipo electrónico para comunicación
- Leyes, normativas y regulaciones relacionadas con el cargo.
- Mecánica de armas letales y no letales
- Protocolos de armería
- Título de bachillerato en educación media y capacitación específica en el manejo y mecánica de armas de fuego o preparación equivalente según instrumento técnico de reclutamiento y selección.

- 6 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables según instrumento técnico de reclutamiento y selección
- Licencia para portación de armas de fuego al día
- Carnet o certificación del curso teórico-práctico de armas de fuego
- Licencia de conducir al día según requerimientos de la dependencia.

c) Descripción específica de funciones

- Credencialización de portación arma de fuego.
- Trámite de baja por extravió de robo y/o armamento policial.
- Control de ubicación de armamento y equipo policial.
- Programación de exámenes toxicológicos (antidoping) al personal adscrito a la dirección.
- Programación de prácticas de tiro a fuego real, para el personal adscrito a la dirección.
- Revalidación de la licencia oficial colectiva.

XII. Descripción de radio operadoras

a) Descripción del puesto: radio operadoras

Área de adscripción: Comandancia de Seguridad Pública Municipal

Jefe inmediato: Subdirector de Seguridad Pública y Director de Seguridad Pública

b) Especificaciones del puesto:

- ✓ Contar con vocación de servicio, honestidad, lealtad y disciplina;
- ✓ Habilidades en el manejo de información;
- ✓ Adecuado uso de lenguaje;
- ✓ Habilidades en el proceso de comunicación (recepción y transmisión del mensaje);
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Toma de decisiones;
- ✓ Capacidad de observación y análisis;
- ✓ Trabajar bajo presión y Sujeción a la autoridad.

c) Descripción específica de funciones

- Coordinación con las dependencias municipales en diversas actividades en las que administrativamente participe la dirección de seguridad pública.
- Recepción, revisión, acomodo y distribución de recibos de nómina.
- Generar reporte quincenal de faltas.
- Generar reporte quincenal de incapacidades
- Elaboración, distribución y recepción de fatigas.

- Actualización de expedientes del personal adscrito a la dirección de seguridad pública.
- Generar cambios de adscripción del personal.
- Reporte las altas y bajas de personal.
- Reportes diarios, semestrales a las diversas áreas competentes de interés
- Contestación de oficios de distintas dependencias (sindicatura, presidencia, contraloría, tesorería, secretaria de acuerdo a su competencia.

XIII. Descripción del personal operativo

a) Descripción del puesto: policía operativo

Área de adscripción: Comandancia de Seguridad Pública Municipal

Jefe inmediato: Subdirector de Seguridad Pública y director de Seguridad Pública

b) Especificaciones del puesto:

- ✓ Nacionalidad mexicana.
- ✓ Tener cartilla militar liberada (sólo varones).
- ✓ Tener mayoría de edad y ser menor de 40 años al momento de presentar su solicitud.
- ✓ Escolaridad: estudios de enseñanza secundaria y media superior concluido (bachillerato).
- ✓ Ser de buena conducta, no estar sujeto a proceso penal por delito doloso, ni haber sido condenando por sentencia irrevocable por delito doloso.
- ✓ Estatura mínima 1.58m. para varones 1.53m. para mujeres.
- ✓ Gozar de buena salud, que le permita realizar actividad física.

c) Descripción específica de funciones

- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente.

- Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, en particular se opondrá a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno deberá denunciarlo.
- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas.
- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública.
- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficios propios o de terceros.
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando.
- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.
- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al ministerio público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del ministerio público a efecto de que éste coordine la investigación;
- Realizar detenciones en los casos que autoriza la constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;
- Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores, especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;
- Actuar bajo el mando del ministerio público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;
- Informar sin dilación por cualquier medio al ministerio público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
- Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al ministerio público. en aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del ministerio público;
- Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indiciados en su caso deberá dar aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al ministerio público

- Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;
- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;
- Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. en caso de negativa, informará al ministerio público para que determine lo conducente;
- Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. para tal efecto, deberá:
 - a) prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - b) informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;
 - c) procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria, y
 - d) adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica;
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;

SAN JUAN EVANGELISTA

XIV. Directorio

2018-2021

C. Mariano Rodríguez Pérez
Director de Seguridad Pública Municipal

Tel. 92424 10069

Correo: comsanjuan1821@outlook.com

C. Lidio Manuel Campechano Chaga
Subdirector de Seguridad Pública

Tel.: 924-2410069

Correo: comsanjuan1821@outlook.com

C. Anastacio Crisantos Córdova
Encargado de armamento

Tel. 924-2410069

Correo: comsanjuan1821@outlook.com

Radio operadoras:

1.- Sandra Gisell Santiago Lázaro

2.-Hilaria Luna Antonio

Tel. 924 24 10069

Correo: comsanjuan1821@outlook.com

Personal Operativo:

1. ROGELIO SANTIAGO HERNÁNDEZ
2. LUIS ALBERTO VAZQUEZ TOSCA
3. ADRIAN JUÁREZ DAUZÓN
4. ARSENIO QUINTANA RAMÍREZ
5. JOAQUÍN SILVA RODRÍGUEZ
6. ANTONIO SANTOS SAURE
7. EDILEMA SÁNCHEZ REYES
8. RAFAEL LÓPEZ VALENCIA
9. EMIGDIO LÓPEZ GONZÁLEZ
10. ESTEBAN FERMAN BAXIN
11. ISRAEL ESTUDILLO DE LA CRUZ
12. ALFONSO GERVACIO LUNA
13. LUIS ABRAHAN DOMÍNGUEZ JIMÉNEZ
14. JUAN ROQUE GOXCON
15. MELESIO AGUILAR MUÑOZ
16. OSWALDO ANTONIO OSORIO
17. RUBÉN MUNGUÍA RIVERA
18. SAMUEL GUZMÁN BELTRÁN
19. MARCO ANTONIO LADINO XOCHIMANAHUA

Tel. 92424 10069

Correo: comsanjuan1821@outlook.com 021

GOBIERNO MUNICIPAL

2.18 DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL

- 
- I. Introducción
 - II. Objetivo General
 - III. Marco Jurídico
 - IV. Misión
 - V. Visión
 - VI. Valores
 - VII. Estructura Orgánica
 - VIII. Organigrama del Departamento
 - IX. Descripción del Área de Comercio y Rastro Municipal
 - a) Descripción del puesto: Director de Comercio y Rastro
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
 - X. Descripción del Subdirector de Comercio y Rastro Municipal
 - a) Descripción del puesto: subdirector de Comercio y Rastro
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
 - XI. Descripción del encargado del Rastro Municipal
 - a) Descripción del puesto: encargado de Rastro Municipal
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
 - XII. Directorio

I. Introducción

La Dirección de Comercio es la encargada de hacer los cobros correspondientes a todos y cada uno de los comercios del Municipio de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Para el logro de nuestros objetivos elaboramos un catálogo de Comercio, clasificando por tipo de actividad comercial, con el cual podemos de manera eficaz, llevar el control de las mismas. En este Manual de Organización, se mostrarán las diferentes actividades que realiza el personal de la dirección de comercio y rastro conforme a Derecho, las cuales se harán de manera eficiente y eficaz. Así como también se detalla la estructura orgánica de la misma.

II. Objetivo General

Brindar apoyo a los nuevos negocios para que, puedan obtener su licencia de funcionamiento y recibir los permisos para los eventos que se hagan en el municipio.

Que las ganaderas hagan sus pagos del visto bueno y mantener el rastro municipal en buenas condiciones.

Crear en este departamento, una base informativa en la cual se contengan todos los comercios del Municipio de San Juan Evangelista, Ver., así también tener identificadas las ganaderas locales y los rastros, con el propósito de que todo se conduzca bajo las normas de legalidad e higiene que están establecidas.

III. Marco Jurídico

- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE
- LEY DE INGRESOS
- GACETA OFICIAL
- BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO



IV. Misión

Invitar a los comerciantes del Municipio para que se acerquen a esta Dirección de Comercio y aclaren cualquier duda que tengan respecto de su funcionamiento, comentarles la importancia que tiene el mantener un padrón actualizado y darles sus respectivas licencias. Hacer las inspecciones al rastro municipal para que lo mantengan en buen estado. Recaudar lo que corresponde a las ganaderas del municipio por el visto bueno.

V. Visión:

Crear en esta Dirección una base informativa, en la cual se contengan todos los comercios del Municipio de San Juan Evangelista, lograr que todo el municipio mantenga un padrón actualizado de comerciantes en regla y que pasen a pagar los refrendos.

Inspeccionar que en el rastro municipal los sacrificios de los animales se lleven a cabo con toda la salubridad posible y hacer los cobros correspondientes.

Llevar el control de las ganaderas del municipio de San Juan Evangelista, Ver. Para que paguen el visado de cada cabeza de ganado.

VI. Valores:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Integridad
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Honradez

VII. Estructura orgánica

1. Director de comercio y rastro
2. Subdirector de comercio y rastro
3. Encargado de Catastro

VIII. Organigrama del Departamento



SAN JUAN EVANGELISTA

IX. Descripción del Departamento de Comercio y Rastro Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL

a) Descripción del puesto: Director de Comercio y Rastro

Nombre del Departamento o área: Comercio y Rastro

Área de adscripción: Dirección de Comercio y Rastro

Jefe inmediato: Presidente Municipal.

A quien supervisa: Al personal adscrito al departamento de comercio y rastro municipal.

b) Especificaciones del puesto:

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, para ocupar este cargo. El titular de comercio y rastro cuenta con estudios a nivel licenciatura. Y queda estrictamente apegado a lo que establece el artículo 114 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

c) Descripción específica de funciones

Además de las señaladas en el artículo 115 de la Ley Orgánica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se mencionan las funciones siguientes:

- Coordinar supervisar y repartir las actividades que se realizan diariamente.
- De igual manera brindarle soluciones a los problemas que presente la ciudadanía que competa a nuestra Dirección.
- Atender a toda la ciudadanía que venga hacer sus pagos correspondientes de refrendos.
- Acudir a reuniones, Congresos, y cual quiere evento importante que tenga que ver con la Dirección de Comercio.

X. Descripción del subdirector de comercio y rastro

a) Descripción del puesto: subdirector de comercio y rastro.

Área de adscripción: subdirección de comercio y rastro

Jefe inmediato: Director de comercio y rastro.

b) Especificaciones del puesto:

No se especifica perfil alguno para ocupar este cargo, sin embargo, queda bajo lo estipulado en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el estado de Veracruz.

c) Descripción específica de funciones

Es el que puede asistir a eventos, reuniones o cualquier compromiso en caso de que el director no se encuentre.

Es el que toma el cargo inmediato de la coordinación del día para mantener la eficacia.

XI. Descripción del encargado de rastro municipal

a) Descripción del puesto: encargado de rastro municipal

Área de adscripción: rastro municipal

Jefe inmediato: director de comercio y rastro

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Bachillerato. No se requiere perfil alguno

c) Descripción específica de funciones:

El que lleva acabo la inspección de matanza de res y cerdo en el Municipio de San Juan Evangelista.

Hacer los cobros correspondientes.

XII. Directorio

C. Francisco Javier Reyes Zetina

Director de Comercio y Rastro Municipal

Tel. 92424 10069

Correo: comerciosanjuan2018@hotmail.com

C. Israel Hipólito Tadeo

Subdirector de Comercio y Rastro

Tel.: 924-2410069

Correo: comerciosanjuan2018@hotmail.com

C. José Luis Zetina Molina

Encargado de Rastro Municipal

Tel. 924-2410069

Correo:

2.19. DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

- 
- I. Introducción
 - II. Objetivo General
 - III. Marco Jurídico:
 - IV. Misión
 - V. Visión
 - VI. Valores
 - VII. Estructura Orgánica
 - VIII. Organigrama del Departamento del Instituto Municipal de la Mujer
 - IX. Descripción del Departamento del Instituto Municipal de la Mujer
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
 - X. Directorio

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

I. Introducción

El Instituto de la Mujer es un organismo público, descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, sectorizado a la oficina del titular de la secretaria de gobierno.

Este instituto su principal objetivo es de promover e instrumentar las condiciones que favorezcan la igualdad de los derechos entre mujeres y hombres, eliminando todos los tipos de discriminación y violencia, para garantizar un estado de derecho para todas las mujeres y niñas veracruzanas.

Esta perspectiva permite visibilizar las desigualdades, entre mujeres y hombres, que coloca a la mujer de manera, casi exclusiva, en asuntos de familia, maternidad, cuidado de las hijas e hijos, trabajos domésticos, por considerarlos propio de su género.

Las mujeres y niñas en la entidad veracruzana, como en gran parte de nuestro país enfrentan desigualdades originadas por causas culturales y estructurales que resultan en factor limitantes de segregación, discriminación y exclusión en diversos ámbitos de su vida, lo que obstaculiza su desarrollo personal y social por el solo hecho de ser mujeres.

Por lo tanto, existe un marco jurídico internacional, nacional y estatal que sustenta la obligación del estado mexicano de proteger y garantizar los derechos humanos de las personas, como una condición intrínseca de su dignidad de las mujeres y en consecuencia elevar el Índice de Desarrollo Humano que les permita relaciones igualitarias.

II. Objetivo General

Crear un espacio coordinado, para satisfacer las necesidades básicas e inquietudes de las mujeres del municipio de San Juan Evangelista, Ver. A través de los diferentes programas municipales y estatales, donde se vean beneficiadas sin discriminación alguna.

III. Marco Jurídico

- En el estado de Veracruz se cuenta con un marco jurídico, relativos a la protección de los derechos humanos de las mujeres.
- Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia (LAMVLV).
- Ley para la igualdad entre hombres y mujeres (LIMH).
- Ley para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos del estado de Veracruz.
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación
- Ley Orgánica del Municipio Libre

IV. Misión:

Impulsar a que se vigilen y alienten el respeto de los Derechos Humanos de las mujeres, en un marco de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, fortaleciendo su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social.

V. Visión:

Promover a través del Instituto Veracruzano de la mujer acciones que favorezcan y fomenten el desarrollo humano. Ser en el instituto municipal un espacio donde las mujeres se identifiquen y encuentren la atención y apoyo a sus necesidades, para erradicar la discriminación hacia las mujeres en los diferentes ámbitos. Garantizar la igualdad de género mediante el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres.

VI. Valores:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Compromiso
- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad

VII. Estructura orgánica

1.- Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

VIII. Organigrama del Departamento

DIRECTORA DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE LA MUJER

LIC. VIRIDIANA GÓMEZ HERNÁNDEZ

IX. Descripción del Departamento del Instituto Municipal de la Mujer

a) Descripción del puesto: Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Nombre del Departamento o área: Instituto Municipal de la Mujer

Área de adscripción: Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

Jefe inmediato: Presidenta del DIF Municipal.

b) Especificaciones del puesto:

En la Ley Orgánica del Municipio libre no se especifica algún tipo de escolaridad, sin embargo, la directora del Instituto Municipal de la Mujer, tienen licenciatura en educación y estudios de posgrado.

c) Descripción específica de funciones:

Además de las señaladas en el artículo 60 bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre se mencionan las siguientes:

- Dar a conocer a las mujeres sobre las instancias del Instituto de la Mujer en diferentes comunidades.
- Difundir los derechos de las mujeres.
- Por medio de talleres informar sobre los tipos de violencia (emocional, psicológica), física, patrimonial, económica, sexual, obstétrica.
- Buscar estrategias para concientizar a los varones de la comunidad sobre el ejercicio de masculinidades, basadas en el respeto entre hombres y mujeres.
- Luchar porque las mujeres tengan espacios para su desarrollo, creando una cultura de equidad entre las mujeres y los hombres.
- Organizar conferencias, cursos y talleres de diferentes temas, por ejemplo, alfabetización, equidad de género, proyectos productivos.

X. Directorio

C. Viridiana Gómez Hernández

Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Tel. 92424 10069

Correo: difsanjuan18-21@outlook.com

2.20. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Departamento de Alumbrado Público:
 - a) Descripción del puesto de: Director de Alumbrado Público
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del área de electricistas
 - a) Descripción del puesto de electricista (3)
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Directorio

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

I. Introducción

En el presente Manual de Organización del Departamento de Alumbrado Público de esta Administración 2018-2021, daremos a conocer cada una de las funciones del personal que labora en este departamento, así como la estructura que guarda. Nos sentimos comprometidos con la confianza que han depositado para realizar el trabajo de alumbrado público. San Juan Evangelista, Ver., es un Municipio de nuestro Estado, que cuenta con un gran número de comunidades y por lo mismo el tema en cuestión de alumbrado es de imperiosa necesidad. La actual administración tiene como objetivo principal el alumbrado público en la mayoría de sus comunidades, reparación, instalación e incluso modernización de todo lo que respecta al alumbrado público, para hacer esto posible contamos con personal adecuado para ello y con un Cabildo que apoya de manera eficiente nuestra misión como departamento de alumbrado público.

II. Objetivo General

Iluminar eficientemente lo que corresponde al Departamento de Alumbrado Público Municipal como lo son: las vías públicas; avenidas, calles, plazas, jardines, canchas deportivas, etc. realizando para ello la instalación, mantenimiento y reposición de las partes dañadas a través de los diferentes procedimientos que tenemos en este departamento; de esta manera tenemos muy claro que con la buena organización, reparación, instalación e incluso modernización de las redes eléctricas de iluminación coadyuvamos con la seguridad pública, puesto que es más difícil que se cometan ciertos tipos de ilícitos por falta de luminarias, no olvidando que uno de los principales objetivos de mantener la iluminación, es la buena imagen de los pueblos que componen nuestro municipio.

III. Marco Jurídico

- Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- El Reglamento de Alumbrado Público.
- Código Hacendario Municipio.

IV. Misión

Cumplir el compromiso que nos fue encomendado a este departamento de Alumbrado Público, tratando de satisfacer las necesidades de la población de nuestro municipio en la materia que nos corresponde.

V. Visión

Lograr que cada comunidad en nuestro municipio, cuente con un sistema adecuado de iluminación, para que de esta manera la población pueda realizar sus actividades.

VI. Valores

Los valores que manejamos en el departamento de Alumbrado Público son el respeto, la responsabilidad, la amistad, la tolerancia, la transparencia, la honestidad, la humildad, y la disciplina, tratamos desde el primer día que asumimos nuestro compromiso de mantener estos valores entre el personal del departamento, así como también con los servidores públicos de las diferentes áreas y sobre todo con la población a quien le prestamos el servicio de alumbrado público.

VII. Estructura Orgánica

1. Director

C. Benjamín Fernández Mateos

2. Electricistas (3)

C. Felipe Cortez Molina

C. Manuel Ramos Fernández

C. Joaquín Molina Domínguez

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento de Alumbrado Público:

- a) **Descripción del puesto:** Director de Alumbrado Público

Nombre del Departamento: Alumbrado Público

Área de adscripción: Dirección de alumbrado público

Ante quien se reporta: Ante el presidente municipal.

A quien supervisa: al personal del departamento de alumbrado público.

- b) **Especificaciones del puesto**

En la ley no se especifica ningún tipo de escolaridad para ocupar este cargo.

- c) **Descripción específica de funciones**

Como lo establece el artículo 57 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, algunas de las atribuciones del departamento de Alumbrado público son: Velar por la conservación y mejora del alumbrado público; procurar y vigilar la adecuada contratación del alumbrado público; además de las señaladas anteriormente, el director, tiene la función de vigilar a su personal, para que cumpla con el trabajo que día a día se le encomienda, organizar, planear y ejecutar sus proyectos para el departamento, hacer reportes quincenales de sus actividades a la Secretaría del Ayuntamiento.

X. Descripción del área de electricistas (3)

a) Descripción del puesto: electricista

Nombre del Departamento: Alumbrado Público

Área de adscripción: Departamento de alumbrado público

Ante quien se reporta: Ante el director de alumbrado público.

b) Especificaciones del puesto

Se requiere tener conocimientos en materia de electricidad.

c) Descripción específica de funciones

Los electricistas son las personas que se encargan de ejecutar las órdenes de trabajo que les son encomendadas por el director de alumbrado público, tanto en la reparación, mantenimiento e instalación de luminarias en la vía pública, así como la reparación eléctrica de las bombas hidráulicas del agua potable, también dan mantenimiento y reparación de los aires acondicionados con que cuenta el ayuntamiento, además son los encargados de hacer reparaciones eléctricas en los centros educativos que los soliciten.

En esta área se cuentan con tres electricistas.

XI. Directorio

1. Director

C. Benjamín Fernández Mateos

Tel. 924 24 10069

Correo:

2. Electricistas

C. Felipe Cortez Molina

C. Manuel Ramos Fernández

C. Joaquín Molina Domínguez

Tel. 924 2410069

Correo:

2.21. DEPARTAMENTO JURÍDICO

- 
- I. Introducción
 - II. Objetivo General
 - III. Marco Jurídico

 - IV. Misión
 - V. Visión
 - VI. Valores

 - VII. Estructura Orgánica
 - VIII. Organigrama del Departamento
 - IX. Descripción del Departamento Jurídico
 - a) Descripción del puesto de Director del Departamento Jurídico
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
 - X. Directorio

SAN JUAN EVANGELISTA
2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

I. Introducción

El Departamento Jurídico es sin duda alguna parte fundamental del buen funcionamiento de la Administración de un Ayuntamiento, representa la parte de asesoría legal de dicha dependencia, por tal motivo se rige estrictamente por un ordenamiento jurídico para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente cada una de sus obligaciones y responsabilidades. El presente Manual de Organización del departamento jurídico está dirigido a todo el personal que labora en Ayuntamiento, así como también a todo ciudadano que desee saber la forma en que está organizado el Departamento jurídico, las atribuciones de su director, el objetivo de este departamento, así como la estructura orgánica que guarda.

De acuerdo a los preceptos constitucionales y leyes aplicables, el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN para promover un buen gobierno municipal con una administración responsable.

II. Objetivo General

Asesorar legalmente de manera responsable a cada uno de los departamentos que constituyen el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., así como también representar a dicho Ayuntamiento en todos los procesos legales a que haya lugar. Dar contestación a todas y cada una de las notificaciones que el Ayuntamiento sea llamado a responder legalmente. Todo esto con el fin de brindar certeza jurídica al Ayuntamiento, en coordinación con el Plan Municipal de Desarrollo y todos los ordenamientos jurídicos y administrativos que nos rigen.

III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código de Comercio.
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de las Federación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley Agraria
- Ley de Fomento Agropecuario
- Reglamento de fomento agropecuario
- Ley de Amparo
- Ley Federal de los derechos de los contribuyentes
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la federación
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipal
- Ley 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz
- Ley número 583 Orgánica del poder judicial del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas para el estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Veracruz
- Ley número 56 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
- Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Veracruz.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Fiscal para el Estado de Veracruz.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Evangelista, Veracruz.
- Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de San Juan Evangelista, Ver.
- Manual de Organización y Procedimientos de la SINDICATURA.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

IV. Misión:

Brindar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a los diferentes departamentos de la Administración Municipal actual 2018-2021, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio, donde se le reconozcan sus derechos y obligaciones de igual manera a los ciudadanos se les brinde la confianza para que acudan a asesorarse en las situaciones legales que se les presenten. De esta manera lograremos tener una sociedad con igualdad de oportunidades y tener una justicia más equitativa.

V. Visión:

Tener una administración diferente, en donde la representación del Ayuntamiento sea de manera integral, sujetándose siempre a la legislación vigente y de igual manera que los ciudadanos de todo el municipio cuenten con un departamento jurídico que sea el indicado para que se les brinde asesoría y puedan salir adelante en sus situaciones legales.

VI. Valores:

Gratitud: Reconocerá que la sociedad ha depositado su confianza en él, correspondiendo con agradecimiento a todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad: Como servidor público deberá actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la población que pida de su apoyo y asesoría.

Trato Humano: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Legalidad: Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad y por supuesto todo conforme a la Ley.

Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquella representa.

VII. Estructura orgánica

1.- Director Jurídico

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento Jurídico

a) Descripción del puesto: Encargado del Departamento Jurídico

Nombre del Departamento o área: Departamento Jurídico

Área de adscripción: Departamento jurídico.

Jefe inmediato: Presidente Municipal.

A quien supervisa: A los de servicio social, en caso de que haya alguno prestando su servicio.

b) Especificaciones del puesto:

Para este cargo el servidor público debe contar con la licenciatura en derecho y estar debidamente titulado.

c) Descripción específica de funciones:

El encargado del Departamento jurídico, además de las obligaciones que le impone el artículo 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, tiene a su cargo las funciones siguientes:

Vigilar todos y cada uno de los procesos legales en los cuales intervenga el H. Ayuntamiento, para que de esta manera de contestación y seguimiento a los mismos.

Asesorar legalmente a los servidores públicos de los distintos departamentos de este H. Ayuntamiento, así como a la población en general del Municipio de San Juan Evangelista, Ver.

Representar al ayuntamiento en todos los trámites legales que se deban realizar ante las dependencias Estatales y Federales, así como también ser mediador entre los ciudadanos y el Ayuntamiento.

Dar seguimiento correcto a todos los juicios en contra del Ayuntamiento, asistiendo puntualmente a todas las audiencias de las que fuere notificada.

Cuidar que las acciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento sean realizadas respetando las leyes y reglamentos correspondientes.

X. Directorio

Lic. Nefalí Arias Candelario

Encargado del departamento jurídico

Tel. 92424 10069

Correo: nefali_arias_candelario@outlook.com

2.22. DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR

- 
- I.** Introducción
 - II.** Objetivo General
 - III.** Marco Jurídico
 - IV.** Misión
 - V.** Visión
 - VI.** Valores
 - VII.** Estructura Orgánica
 - VIII.** Organigrama del Departamento
 - IX.** Descripción del Área de Oficialía Mayor
 - a) Descripción del puesto de Oficial Mayor
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

- X.** Directorio

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

I. Introducción

Cada uno de los departamentos tiene la responsabilidad de expedir un Manual de Organización, en la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., nos dimos a la tarea de elaborar este Manual que presenta de manera general, la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y directorio con que cuenta este departamento así de esta manera le permite cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia. El presente Manual quedará al resguardo de la Secretaría General del H. Ayuntamiento; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberá de solicitar a la Secretaría General y a la misma Oficialía Mayor.

El Departamento de Oficialía Mayor, representa un eslabón en la Administración pública municipal, para poder entender el buen funcionamiento y organización de todas y cada una de las áreas que componen el Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., es necesaria la existencia de este Departamento ya que en él se lleva a cabo el manejo de lo primordial en toda empresa o unidad administrativa, como lo es el recurso humano. En el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN daré a conocer las funciones que corresponden a la Oficialía Mayor, su estructura organizacional, que en este caso por ser un Ayuntamiento pequeño no se cuenta con mucho personal para llevar a cabo dicha función, sin embargo y no menos importante que los demás departamentos. Nos apegamos a los ordenamientos Constitucionales, estatales y municipales para llevar a cabo nuestras responsabilidades de manera eficaz y eficiente, esperando que este Manual pueda servir para una mejor interpretación, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

De acuerdo a los preceptos constitucionales y leyes aplicables, el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN para promover un buen gobierno municipal con una administración responsable.

II. Objetivo General

El presente Manual de Organización es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental es dar a conocer la estructura orgánica básica del departamento de Oficialía Mayor, precisando las funciones del personal de dicha área, con el objetivo principal de Implementar y ejecutar acciones que permitan administrar de manera eficiente el personal que forma parte de la Administración 2018-2021. Todo ello en coordinación con el Plan Municipal de Desarrollo y todos los ordenamientos jurídicos y administrativos que nos rigen.

III. Marco Jurídico

b) Leyes federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Código Fiscal de la federación
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipio
- Ley 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
- Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Evangelista, Veracruz.
- Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de San Juan Evangelista, Ver.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



IV. Misión:

La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., existe para otorgar apoyo administrativo a todos los Departamentos que conforman la Administración Pública Municipal en relación a los recursos humanos, aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una nueva cultura del servicio público.

V. Visión:

Coadyuvar para que en la Administración 2018-2021, todos y cada uno de los servidores públicos de acorde con su competencia, marquen la diferencia de administraciones anteriores, brindando a la ciudadanía una atención de calidad, y de esta manera la realidad de nuestro municipio sea acorde con los anhelos de la ciudadanía.

VI. Valores:

Nuestro actuar como sociedad y gobierno debe basarse en los valores universales como la legalidad, el respeto y la tolerancia, que salvaguarden la convivencia democrática que requerimos para vivir dignamente en sociedad y por otro lado los de solidaridad, sabiduría, transparencia, honestidad, eficacia y eficiencia para buscar el desarrollo que anhelamos, privilegiando en todo momento en nuestro pensar y actuar, el humanismo, el respeto a los derechos universales y el interés general por la ciudadanía. Nuestros principios rectores para el servicio público serán:

- Servir a los ciudadanos con profesionalismo, honestidad, capacidad y vocación de servidores públicos responsables.
- Desempeñar nuestra responsabilidad de servidores públicos con sentido humano.
- Servir con atención basada en la ética y el contacto directo con los ciudadanos.

➤ Honestidad

Como servidores públicos la honestidad es primordial, como Oficialía Mayor estaremos muy al pendiente que todo el personal que labora en la actual administración se conduzca con tal principio, para poder contar con una buena respuesta hacia la ciudadanía, ya que se manejan trámites de toda índole y la población nos entrega su confianza,

los cuales permitirían se cometieran abusos hacia la ciudadanía, sin embargo, tenemos la consigna y aplicando este principio debemos conducirnos de manera honesta.

➤ Responsabilidad

Es uno de los valores más importantes que rigen nuestra administración. Tiene que ver con todos y cada uno de los departamentos que supervisamos, nuestro personal tiene la misión de corresponder a cada uno de ellos con un alto sentido de responsabilidad.

Las personas responsables son aquellas que cumplen con su palabra y son capaces de analizar situaciones y responder a las consecuencias de sus actos. Como servidores públicos, nos apegamos mucho a este valor por la sencilla razón de que diariamente el recurso que manejamos en este departamento es el humano.

➤ Lealtad

La lealtad significa guardar un alto sentido de responsabilidad hacia las personas o las instituciones a las que nos debemos. En este sentido nos une un gran compromiso con nuestra Dependencia que es el Ayuntamiento, guardarle, servirle con toda la actitud de ser unos funcionarios y servidores públicos que den cabal cumplimiento a las instrucciones establecidas por la autoridad competente.

➤ Compromiso

Partimos de la definición del compromiso como "la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello".

En esta administración estamos comprometidos con todos y cada uno de los habitantes del Municipio de San Juan Evangelista, tenemos el firme propósito de cumplir con los compromisos acordados. En esta área de Oficialía Mayor, sabemos y estamos conscientes que, a falta de este valor, los cambios no sucederán jamás.

➤ Respeto:

Es nuestro deber conducirnos con este valor hacia todas y cada una de las personas que diariamente acuden a la Oficialía Mayor, sin hacer discriminación de ninguna índole, y también entre el personal que labora en esta dependencia demostrar un ambiente que propicia la buena convivencia entre cada uno.

➤ **Tolerancia:**

La tolerancia es un valor y una virtud, como funcionarios y servidores públicos debemos aplicarla en la atención diaria con todos y cada uno de los habitantes del municipio de San Juan Evangelista, saber escucharlos, demostrarles paciencia y sobre todo tratar en las medidas de las posibilidades de la Administración, satisfacer su queja, demanda o petición.

➤ **Amabilidad**

La amabilidad es un valor social que se funda en el respeto, el afecto y benevolencia en nuestra forma de relacionarnos con el otro. En el área de Oficialía Mayor nos conducimos con este valor, dándole un trato justo a cada una de las personas que acuden a esta oficina. Servir es nuestro lema, y queremos que todo aquel que se acerque con nosotros conserve una buena imagen y una excelente experiencia.

VII. Estructura orgánica

1. Oficial Mayor

VIII. Organigrama del Departamento

OFICIAL MAYOR

LIC. ABEL CAMPOS
SÁNCHEZ

IX. Descripción del Departamento de Oficialía Mayor

a) Descripción del puesto: Oficial Mayor

Nombre del Departamento o área: Oficialía Mayor

Área de adscripción: Titular de Oficialía Mayor

Jefe inmediato: Presidente Municipal

A quien supervisa: A todo el personal de los diferentes departamentos administrativos que comprenden la administración 2018-2021.

b) Especificaciones del puesto:

El titular de este departamento es Licenciado en Derecho.

c) Descripción específica de funciones:

En el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., se hace mención de que el Oficial Mayor es un funcionario público Municipal y en su artículo 25 menciona cuales son las funciones que debe desarrollar y a la letra dice:

- Son facultades del Oficial Mayor municipal organizar, planear, y supervisar todos los procesos relacionados con el manejo de los recursos humanos que elaboran en el Ayuntamiento, en particular lo relacionado con el perfil de puestos, capacitación, rendimiento, responsabilidad laboral, disciplina, puntualidad, orden, productividad y desempeño profesional en general, siempre apegado a las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre municipio y los trabajadores; asimismo definir e instrumentar indicadores aplicables al desempeño laboral, con la intención de compilar información de calidad para la integración de reportes y toma de decisiones, ejerciendo las siguientes funciones:
- Autorizar altas y bajas del personal
- Autorización de las suspensiones, permisos, descuentos, compensaciones y vacaciones.
- Integrar reporte mensual al Presidente Municipal.
- Validar la contratación del personal de la administración municipal, tramitar y registrar en coordinación con la dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renuncias, permisos, jubilaciones, pensiones, y demás prestaciones.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales.
- Asignar tareas de trabajo a los trabajadores municipales.
- Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas.
- Elaborar y proponer el reglamento interno.
- Estar en comunicación con la presidencia municipal, tesorero y contraloría para determinar las necesidades materiales de la policía del Ayuntamiento debiendo rendir informe mensual al Tesorero Municipal y Contralor.

X. Directorio

Lic. Abel Campos Sánchez

Oficial Mayor

Tel. 92424 10069

Correo: abelcampos1@hotmail.com



SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

2.23. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama del Departamento
- IX. Descripción del Director de Obras Públicas
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- X. Descripción del asesor de obras públicas
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XI. Descripción del área del Ramo 033
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XII. Descripción del área de Análisis de precios unitarios
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones
- XIII. Descripción del área de protección y supervisión
 - a) Descripción del puesto
 - b) Especificaciones del puesto
 - c) Descripción específica de funciones

XIV. Descripción del área de topografía

- a) Descripción del puesto
- b) Especificaciones del puesto
- c) Descripción específica de funciones

XV. Directorio



SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

I. Introducción

El Departamento de Obras Públicas, sin duda alguna es parte fundamental del funcionamiento de un Ayuntamiento, es en él donde se concentrará la atención de los ciudadanos y de las autoridades por ser allí donde los recursos financieros designados al Municipio, cobran vida en cada obra realizada o cada acción que compete a este departamento, todo esto regido con los procedimientos, requisitos y demás disposiciones que apliquen a la materia, para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente cada una de sus obligaciones y responsabilidades. El presente Manual de Organización del departamento de Obras Públicas es un documento que contiene la información sobre el marco jurídico-procedimental, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de dicho departamento constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

De acuerdo a los preceptos constitucionales y leyes aplicables, el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN del Departamento de Obras Públicas para promover un buen gobierno municipal con una administración responsable.

Se darán a conocer a cada uno de los servidores públicos que laboran en este Departamento, así como las funciones que cada uno desempeña.

II. Objetivo General

El presente Manual de Organización del departamento de Obras Públicas es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental es dar a conocer la estructura orgánica básica del departamento de Obras Públicas precisando las funciones del personal de dicha área, generando un clima de confianza a los usuarios para brindar una atención personalizada basada en el respeto, confianza y otros valores que deben caracterizar a la Administración pública.

Este Departamento tiene como principal función el atender de manera responsable todos los asuntos concernientes a la ejecución de todas y cada una de las obras designadas para realizarse en la presente administración 2018-2021, a través del personal altamente calificado, dirigiendo la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del municipio.

III. Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
- ✓ Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipal.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- ✓ Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Veracruz
- ✓ Ley número 56 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- ✓ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Veracruz.
- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Evangelista, Veracruz.
- ✓ Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de San Juan Evangelista, Ver.
- ✓ Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Obras Públicas.
- ✓ Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL



IV. Misión:

Estar al servicio de los habitantes del municipio con el propósito de planear, organizar, supervisar y en algunos casos ejecutar obras y servicios para alcanzar el desarrollo sustentable del municipio conforme a la normatividad vigente, con eficiencia y responsabilidad.

V. Visión:

Ser un Departamento organizado, dinámico y generador de proyectos de obras y servicios que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, con una excelente administración de los recursos y una rendición de cuentas clara y transparente.

VI. Valores:

➤ Responsabilidad

Cumplir de manera coherente con nuestras responsabilidades, para ofrecer servicios públicos municipales.

La responsabilidad es uno de los valores más importantes que rigen nuestra administración. Tiene que ver con todos y cada uno de los rubros de esta área, nuestro personal tiene la misión de corresponder a la ciudadanía con un alto sentido de responsabilidad.

➤ Equidad y Honestidad

Actuar de manera imparcial para ofertar obras y servicios a quien los necesita.

➤ Eficiencia

Trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, optimizando los recursos disponibles y orientados hacia el mejoramiento de los servicios públicos municipales.

VII. Estructura orgánica

- 1.- Ing. Javier Barrientos Balcázar
Director de Obras Públicas
- 2.- Lic. Carlos David Cobaxin Capi
Coordinador del Ramo 033
- 3.- Ing. Isaías González Villegas
Asesor de Obras Públicas
- 4.- Ing. Raúl Maximino Macario
Analista de precios unitarios
- 5.- Ing. David Ambrosio Rivas
Proyectista y Supervisor
- 6.- Ing. Gerardo Iglesias Martínez
Proyectista y Supervisor
- 7.- C. Héctor Galindo Álvarez
Topógrafo

VIII. Organigrama del Departamento



IX. Descripción del Departamento de Obras Públicas

a) Descripción del puesto: Director de Obras

Nombre del Departamento o área: Obras Públicas

Área de adscripción: Dirección de Obras Públicas

Jefe inmediato: Presidente Municipal.

A quien supervisa: A todo el personal de Obras Públicas.

b) Especificaciones del puesto:

Con base en lo que dispone el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, se especifica lo siguiente:

El Ayuntamiento podrá aprobar disposiciones reglamentarias para el nombramiento de servidores públicos titulares de las dependencias centralizadas o de órganos desconcentrados, así como de aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de confianza de naturaleza directiva en el Ayuntamiento, que realicen funciones relativas a los servicios públicos municipales. Al efecto, dichos servidores públicos deberán contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.

Las profesiones que se requieren en el departamento de Obras Públicas son aquellas que tengan el perfil de la construcción como son: Ingeniería civil, arquitectura, ingeniería electromecánica, ingeniería eléctrica, topografía, así como licenciatura en informática y licenciatura en administración.

En nuestro departamento tenemos los siguientes:

- El director de Obras tiene la profesión de Ingeniería civil.
- Coordinador del ramo 033, es Licenciado en informática.
- El asesor de obras públicas tiene la profesión de ingeniero electromecánico y maestro en administración para construcción.
- El analista de precios unitarios, es ingeniero civil.
- Los proyectistas y supervisores, ambos tienen la profesión de ingenieros civiles.
- El topógrafo esa es su carrera técnica.

c) Descripción específica de funciones:

Artículo 73 bis. Cada Ayuntamiento contará con una Dirección de Obras Públicas, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz.

Artículo 73 Ter. Son atribuciones del Director de Obras Públicas:

- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse;
- La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;

- Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
- Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
- Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y
- Demás que le confiera esta ley y las leyes del Estado.

X. Descripción del asesor de Obras Públicas

a) Descripción del puesto: Asesor de Obras Públicas

Área de adscripción: Departamento de Obras Públicas

Jefe inmediato: Director de Obras Públicas

A quien supervisa: al personal de servicio social.

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Ingeniero electromecánico y maestro en administración para construcción.

c) Descripción específica de funciones

Conocimientos: manejo de pc., de archivo, de legislación vigente.

Habilidades: Asesorar que se presenten en tiempo y forma todas las obligaciones del Departamento, así como supervisar proyectos.

XI. Descripción del Ramo 033

a) Descripción del puesto: Coordinador del Ramo 033

Área de adscripción: Departamento de Obras Públicas

Jefe inmediato: Director de Obras Públicas

A quien supervisa: a los del servicio social

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Licenciado en Informática

c) Descripción específica de funciones:

Conocimientos y habilidades: manejo de pc., de archivo, de legislación vigente.

Se encarga de subir a la plataforma los PGI, Modificaciones SIMVER, Formato único y SIGMAVER, Reportes mensuales y cierres.

XII. Descripción del área de precios unitarios

a) Descripción del puesto: Analista de precios unitarios

Área de adscripción: Departamento de Obras Públicas

Jefe inmediato: Director de Obras Públicas

A quien supervisa: a los del servicio social

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Ingeniero Civil

c) Descripción específica de funciones:

Conocimientos y habilidades: manejo de pc., de archivo, de legislación vigente.

Se encarga de elaborar presupuestos base.

XIII. Descripción del área de proyección y supervisión.

a) Descripción del puesto: Ingeniero proyectista y supervisor (2)

Área de adscripción: Departamento de Obras Públicas

Jefe inmediato: Director de Obras Públicas

A quien supervisa: a los del servicio social

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Ambos son ingenieros civiles.

c) Descripción específica de funciones:

Conocimientos y habilidades: manejo de pc., de archivo, de legislación vigente.

Se encargan de varias actividades, hacer proyectos, dibujar, generar y supervisar.

XIV. Descripción del área de Topografía

a) Descripción del puesto: Topógrafo

Área de adscripción: Departamento de Obras Públicas

Jefe inmediato: Director de Obras Públicas

A quien supervisa: a los del servicio social

b) Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Topógrafo, carrera técnica.

c) Descripción específica de funciones:

Conocimientos y habilidades: manejo de pc., de archivo, de legislación vigente.

Se encarga de hacer los levantamientos topográficos y como no todos los proyectos llevan topografía, ayuda en el departamento a dibujar y generar.

XV. Directorio

1.- Ing. Javier Barrientos Balcázar
Director de Obras Públicas
Correo: snje_obraspublicas@outlook.es
Tel. 9242410069

2.- Lic. Carlos David Cobaxin Capi
Coordinador del Ramo 033
Correo: snje_obraspublicas@outlook.es
Tel. 9242410069

3.- Ing. Isafas González Villegas
Asesor de Obras Públicas
Correo: snje_obraspublicas@outlook.es
Tel. 9242410069

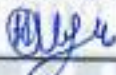
4.- Ing. Raúl Maximino Macario
Analista de precios unitarios
Correo: snje_obraspublicas@outlook.es
Tel. 9242410069

5.- Ing. David Ambrosio Rivas
Proyectista y Supervisor
Correo: snje_obraspublicas@outlook.es
Tel. 9242410069

6.- Ing. Gerardo Iglesias Martínez
Proyectista y Supervisor
Correo: snje_obraspublicas@outlook.es
Tel. 9242410069

7.- C. Héctor Galindo Álvarez
Topógrafo
Correo: snje_obraspublicas@outlook.es
Tel. 9242410069

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2018- 2021

ELABORÓ: 

LIC. ABEL CAMPOS SANCHEZ. OFICIAL MAYOR

SUPERVISÓ: 

LIC. JOSÉ TRINIDAD MORTERA HERNÁNDEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ: 

C. ANDRÉS VALENCIA RÍOS

PRESIDENTE MUNICIPAL