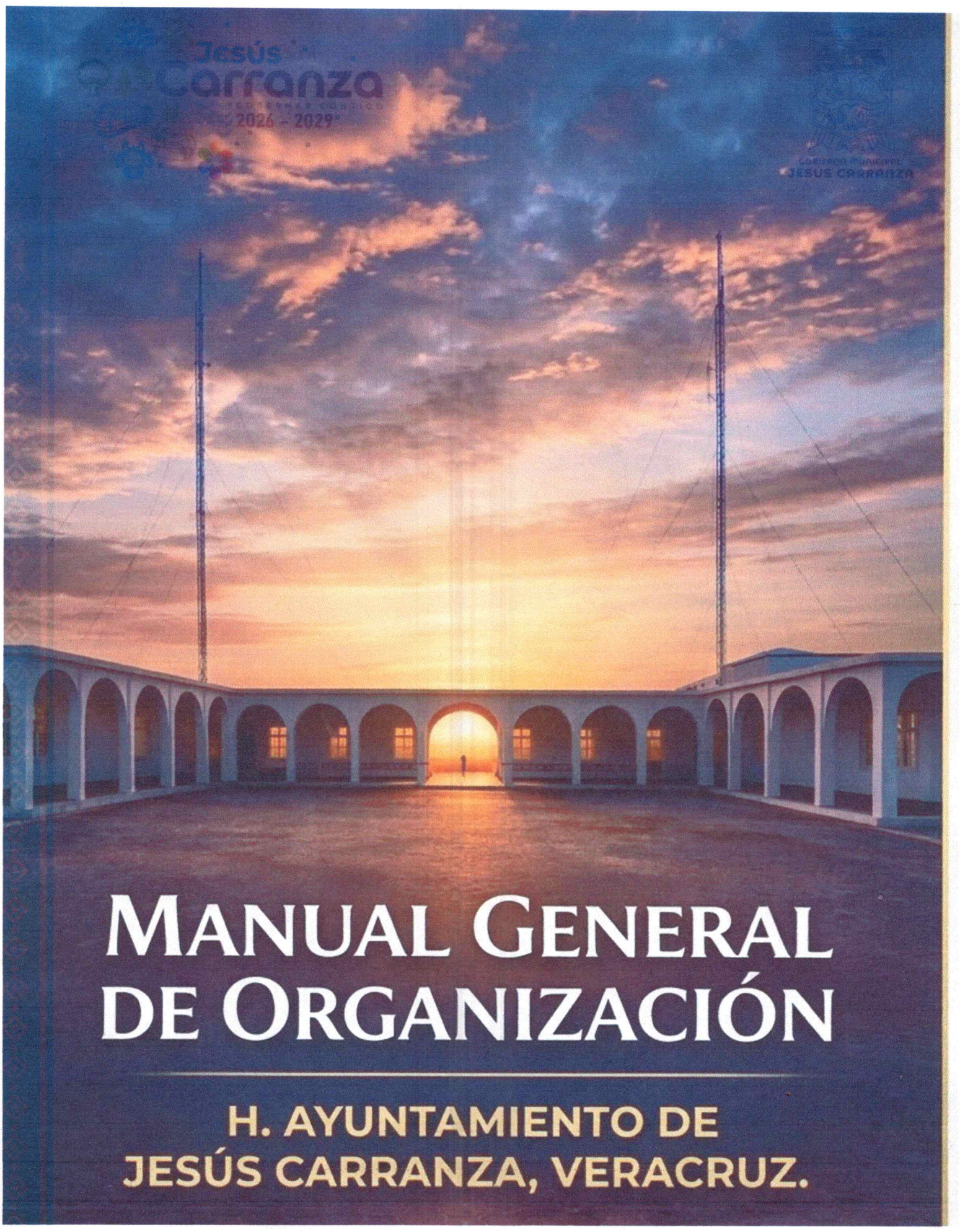


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS CARRANZA, VERACRUZ.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 5

CULTURA 11

El HALLAZGO DEL SEÑOR DE LAS LIMAS. 11

SIGNIFICADO ICONOGRÁFICO: 12

PRIMEROS JUECES AUXILIARES Y PRESIDENTES MUNICIPALES. 13

MARCO JURÍDICO. 15

A) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 15

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O HECHOS DE CORRUPCIÓN, Y PATRIMONIAL DEL ESTADO. 15

B) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. 16

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 16

C) LEY FEDERAL DEL TRABAJO. 19

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. 19

DE LA PRODUCTIVIDAD, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES. 20

D) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 21

PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 21

E) LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. 21

DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 21

F) LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. 22

DE LAS SANCIONES 22

G) LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE 24

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO 24

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES 25

ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS CARRANZA 2026-2029.....25

ATRIBUCIONES 27

OBJETIVO 28

MISIÓN Y VISIÓN 29

MISIÓN 29

VISIÓN 29

DIRECTORIO 30

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JESÚS CARRANZA, VERACRUZ 31

PRESIDENCIA.....31

SINDICA ÚNICA 34

REGIDURÍAS 37

TESORERÍA 39

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.....43

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....46

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO......49

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD.....52

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES.....55

ENCARGADO DE CAJA 59
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 62
AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTIVA. 66
UNIDAD DE TRANSPARENCIA 69
AUTORIDAD INVESTIGADORA Y RESOLUTIVA 72
DEPARTAMENTO JURÍDICO 79
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA 82
DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL. 85
DEPARTAMENTO FOMENTO AGROPECUARIO Y PROTECCIÓN ANIMAL 88
SECRETARÍA MUNICIPAL 91
OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO 94
RAMO 033 98
SEGURIDAD PÚBLICA 106
COMANDANCIA 109
DIRECCIÓN SERVICIOS MUNICIPALES 112
ALUMBRADO PÚBLICO 115
PARQUES Y JARDINES 118
PANTÉON MUNICIPAL 121
LIMPIA PÚBLICA 124
RASTRO MUNICIPAL 127
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO 130
SUBDIRECCIÓN TURISMO Y CULTURA. 133
SUBDIRECCIÓN COMUDE 136

SUBDIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA 139
DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL 142
JEFE BRIGADA CONTRA INCENDIOS. 145
DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS 148
DIRECCIÓN EDUCACIÓN 151
BIBLIOTECAS 154
REGISTRO CIVIL 156
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA (DIF) 159
DIRECCIÓN DEL DIF 159
PROCURADURIA 162
ÁREA MÉDICA 165
TRABAJO SOCIAL 168
PSICÓLOGIA 171
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER 174
INSTITUTO DE LA MUJER 174
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA MUNICIPAL) 177
SIPINNA 177

PRESENTACION.

El **Manual de Organización** constituye un instrumento administrativo fundamental que orienta a las personas servidoras públicas en la adecuada coordinación del personal, con el propósito de fortalecer la responsabilidad administrativa y propiciar un entorno de trabajo eficaz y eficiente, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este sentido, la Administración Municipal de Jesús Carranza, Veracruz, lleva a cabo la presente actualización del Manual de Organización, en el cual se establecen las acciones y compromisos encaminados a armonizar la gestión pública con las necesidades de la sociedad actuales.

Por su naturaleza, el Manual de Organización constituye una herramienta fundamental de apoyo para la coordinación institucional, ya que define con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad. Asimismo, permite identificar de manera precisa los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que conforman la Administración Pública Municipal.

Este documento integra, de forma ordenada y sistemática, la información esencial relativa a la estructura administrativa y al funcionamiento de las unidades responsables. En consecuencia, resulta de gran utilidad tanto para los procesos de inducción del personal de nuevo ingreso como para las actividades de reclutamiento, selección, promoción y contratación de personal.

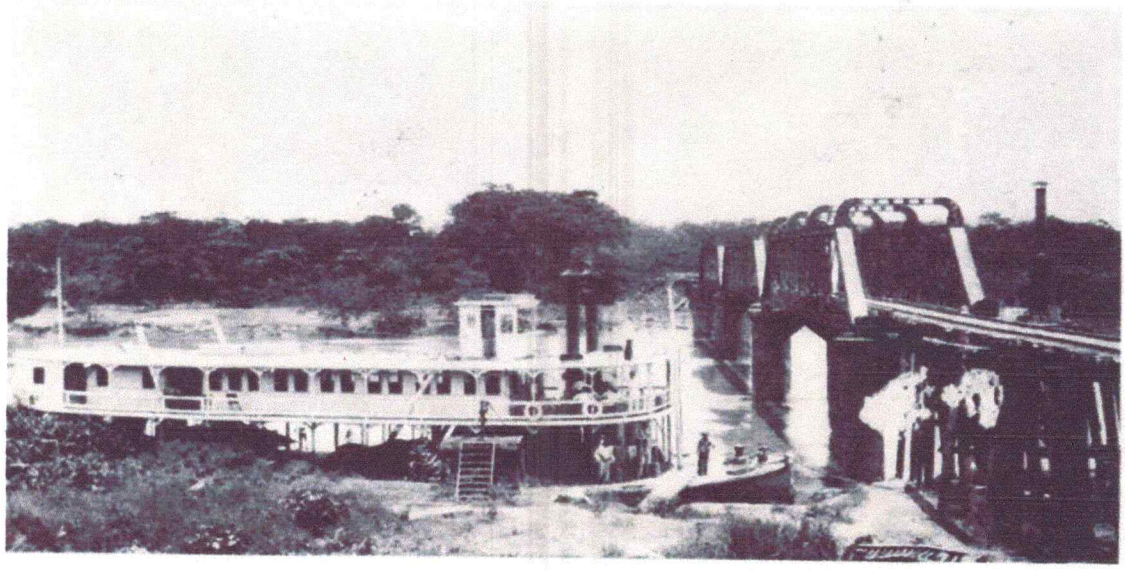
El Manual de Organización se considera un documento de consulta imprescindible para las instancias responsables de evaluar, impulsar la mejora continua y promover la optimización administrativa del Honorable Ayuntamiento de Jesús Carranza, Veracruz. Su relevancia como instrumento de trabajo radica en la pertinencia y actualización constante de la información que contiene, lo que permite garantizar el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue elaborado, proporcionando información clara, suficiente y alineada con la normatividad vigente para el adecuado desempeño de las funciones y así contribuir al cumplimiento de las metas establecidas por la presente Administración Pública Municipal, garantizando servicios públicos eficientes y de calidad en beneficio de la sociedad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS MUNICIPALES.

El municipio de Jesús Carranza, Veracruz, ha venido evolucionando de acuerdo con las necesidades de actualización y adecuación operativa en beneficio de la población. Este municipio fue fundado con licencia legal el 4 de diciembre en 1879, convirtiéndose en Suchilapan ("Flor sobre agua o río", en náhuatl), la entonces denominada congregación de Súchil del Cantón de Minatitlán.

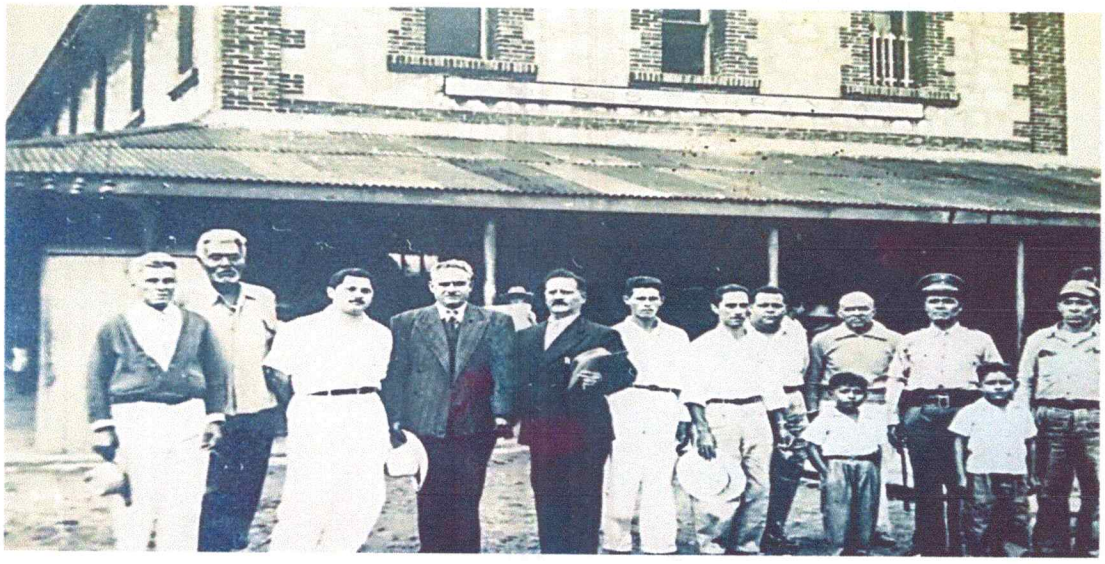
Para **1905,** se destaca la Inauguración del Ferrocarril de Veracruz al Istmo, que salía del Puerto de Veracruz y se conectaba en Tierra Blanca con el ramal de Córdoba y hacía entronque con Jesús Carranza, Veracruz.

Asimismo, el Ferrocarril Nacional Interoceánico de Tehuantepec, Oaxaca, llamado "El Tehuano", comenzó a operar en la ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz y cruzaba al municipio desde el kilómetro 108 al 141, enlazando a las estaciones Tres Gardenias (km 110), El Súchil (km 116), Jesús Carranza (km126) y Suchilapan del Río (km 134).



En esta ruta transitaban cuatro trenes de pasajeros diarios, en ambos sentidos: dos de ellos eran de servicio internacional (circulaban al país vecino de Guatemala) y dos trenes de carga locales, lo cuales recogían carga entre las estaciones intermedias. Debido a la existencia de estas líneas ferroviarias que cruzaban por el territorio, el tren fue parte fundamental en el desarrollo del municipio.

Debido a la relevancia de la zona, en 1928 trascendió la estación "**Santa Lucrecia**", que fue elemental para el progreso económico y militar del municipio, ya que era la única comunicación ferroviaria que conectaba al Sureste de la República Mexicana y al municipio de Jesús Carranza con el Puerto de Veracruz.



De Suchilapan, la Cabecera Municipal se trasladó a Santa Lucrecia, el 12 de octubre de 1910, siendo hasta 1932 cuando el municipio cambió de nombre al de Jesús Carranza, en homenaje al General Jesús Carranza Garza.

Para 1946, siendo Presidente Municipal el C. Miguel Reséndiz Reyes y bajo el patrocinio de la H. Junta de Mejoras, fue cuando se construyó el Palacio Municipal, que se terminó de edificar en 1949. Posteriormente, las administraciones subsecuentes trabajaron con ideas innovadoras para la mejora del recinto y el fortalecimiento de los servicios públicos municipales.



Dentro de la historia y población carranceña, se recuerda con mucho orgullo a un

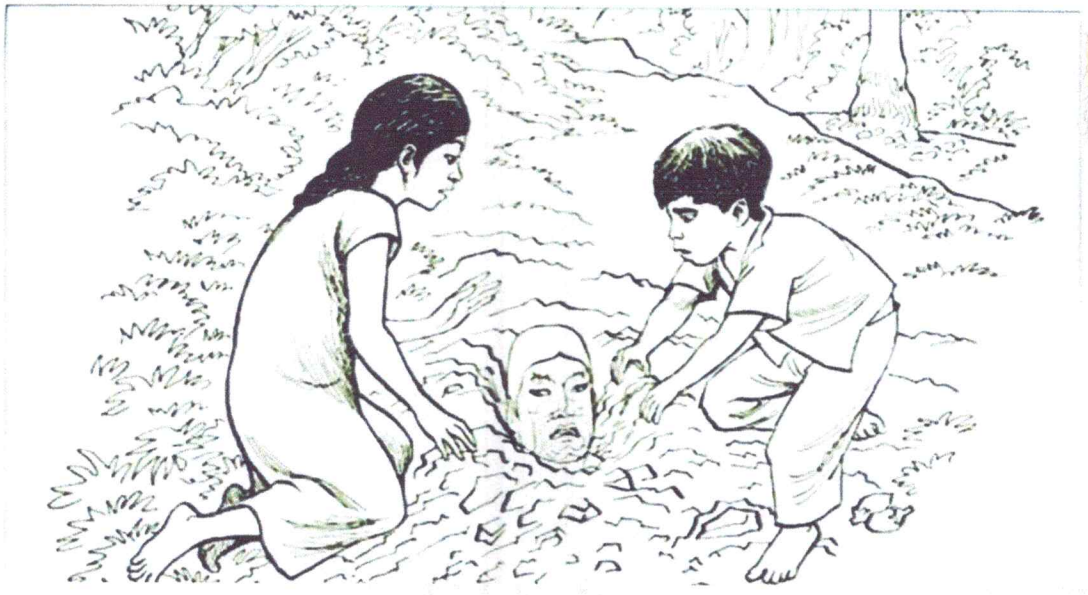


personaje importante que perteneció al municipio de Jesús Carranza, Veracruz, oriundo de la cabecera municipal en ese tiempo, Suchilapan Río, Veracruz; al Lic. Fernando López Arias (1905-1978), quien profesionalmente se distinguió en la vida política-social como exgobernador del Estado de Veracruz (1962-1968). Es así como el pueblo de Jesús Carranza ha ido desarrollándose a la par de la historia de su comunidad y de las generaciones que habitamos este gran y hermoso municipio.

CULTURA.

El HALLAZGO DEL SEÑOR DE LAS LIMAS.

En julio de 1965, en el poblado de Las Limas, municipio de Jesús Carranza, Veracruz, los niños Severiano y Rosa Manuel Pascual buscaban piedras para romper coyoles, cuando encontraron una que sobresalía de la tierra. Al hurgar más, se dieron cuenta de que se trataba de una escultura en piedra verde de un hombre que sostenía a un niño en su regazo. El rostro del niño tenía facciones de jaguar, representación simbólica típica de la cultura olmeca.



SIGNIFICADO ICONOGRÁFICO:

"El Señor de las Limas" o "Monumento de las Limas", es una escultura tallada en piedra verde la cual representa a un joven sujetando a un niño con aspecto de hombre y de jaguar. El monolito mide 55 cm. de alto, 42 cm. de ancho y tiene un peso aproximado de 60 kilogramos. La escultura probablemente fue hecha entre los años 1000 y 600 a.C., encontrándose actualmente en el museo de la ciudad se Xalapa de Enríquez, Veracruz. El municipio cuenta con una réplica de "El señor de las Limas", el cual está ubicado en el H. Ayuntamiento.





PRIMEROS JUECES AUXILIARES Y PRESIDENTES MUNICIPALES.

A continuación, se mencionan los Presidentes Municipales de diferentes periodos (Inicialmente llamados Jueces Auxiliares).

PRIMEROS JUECES AUXILIARES	PERIODO
C. JOSÉ LARA	1897
C. IDELFONSO ESTRADA	1902-1903
C. MARCELINO GALLEGOS	1911-1914
C. ROSENDO QUINTERO ZARAGOZA	(01 de febrero de 1914-06 de julio 1914)

PRESIDENTES MUNICIPALES	PERIODO
EFRÉN CONDADO LARA	1961-1964
RAYMUNDO HERRERA PAVÓN	1964-1967
VÍCTOR RESÉNDIZ REYES	1967-1970
COSME ANDRADE DELGADILLO	1970-1973
MIGUEL A. RESÉNDIZ REYES	1973-1976
ISMAEL MORALES SANTOS	1976-1979
RAÚL AMADOR LICONA	1979-1982
HILDA ALEMÁN ESCOBAR	1982-1985
EDUARDO CORTÉS MACÓN	1985-1988
GILBERTO GUILLÉN SERRANO	1988-1991

PRESIDENTES MUNICIPALES	PERIODO
EDUARDO CORTÉS MACÓN	1992
JACOB ABEL VELASCO	1993-1994
FLORENTINO GARCÍA OCHOA	1994-1997
LEOBARDO BENÍTEZ OSORIO	1998-2000
GILBERTO GUILLÉN SERRANO	2001-2004
HÉCTOR SÁNCHEZ MOLINA	2005-2007
JORGE GAYOSSO APARICIO	2008-2010
CARLOS JAVIER SIGALES GONZÁLEZ	2011-2013
GILBERTO GUILLÉN SERRANO	2014-2017
TERESA GUILLÉN TRINIDAD	2018-2021
PASIANO RUEDA CANSECO	2022 -2025
RANFERI PLATA RODRIGUEZ	**2026-2029**

MARCO JURÍDICO.

Las leyes constituyen un instrumento con el que la Administración Pública Municipal cuenta para iniciar un plan de trabajo adherido conforme a derecho; su conocimiento permite la integración de los tres órdenes de gobierno: Federal, Estatal y Municipal. Asimismo, hay leyes que regulan la creación y suspensión de los empleos públicos municipales, además de las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos, y son en ellas, en donde se encuentra sustentado el marco normativo que regula el presente manual.

A) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O HECHOS DE CORRUPCIÓN, Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Artículo 115, Fracción II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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

B) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 76. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputará como servidor público a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial del Estado, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso del Estado o en la Administración Pública Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos Públicos, Sociedades y Asociaciones asimiladas a éstos; así como a

los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. Dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y de la deuda pública.

Artículo 76 Bis. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestaciones, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

XI. Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;

XII. Comunicar al patrón o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones; y

XIII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurran directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.

Artículo 77. Podrán ser sujetos de juicio político, por los actos u omisiones que conforme a la ley afecten a los intereses públicos fundamentales y a su correcto

despacho: las y los Diputados; la persona titular del Ejecutivo del Estado; las y los secretarios de Despacho; la persona titular de la Contraloría General; la persona titular de la Fiscalía General del Estado; las personas juzgadoras del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y del Tribunal de Disciplina Judicial; las personas integrantes del Pleno del Órgano de Administración Judicial; las Juezas y los Jueces de Primera Instancia; las y los Presidentes Municipales o de Concejos Municipales, así como las y los Síndicos; la persona titular de la Contraloría General del organismo público que ejerza la autoridad electoral administrativa; y las y los titulares, o sus equivalentes, de las entidades de la administración pública estatal y municipal.

Artículo 79. Los servidores públicos tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo se responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

C) LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 134. Son obligaciones de los trabajadores:

I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables;

II. Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indiquen los patrones para su seguridad y protección personal;

III. Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;

IV. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;

V. Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;

VI. Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;

VII. Observar buenas costumbres durante el servicio;

VIII. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo;

IX. Integrar los organismos que establece esta Ley;

X. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable;

XI. Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de estas;

XII. Comunicar al patrón o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones; y

XIII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurran directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.

DE LA PRODUCTIVIDAD, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 153-A. Los patrones tienen la obligación de proporcionar a todos los trabajadores, y éstos a recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o la mayoría de sus trabajadores.

Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al párrafo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan.

D) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

E) LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 4. Los entes públicos crearán y mantendrán condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Artículo 5. Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

F) LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

DE LAS SANCIONES

Artículo 157. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley las siguientes:

I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o, bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley;
III. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;
VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

IX. No documentar, con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;

XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información, sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;

XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité;

XIV. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;

XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Artículo 163. En aquellos casos en que la persona presunta infractora tenga la calidad de persona servidora pública, las Autoridades garantes deberán remitir a la autoridad competente, junto con la denuncia correspondiente, un expediente en que se contengan todos los elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa. La autoridad que conozca del asunto deberá informar de la

conclusión del procedimiento y, en su caso, de la ejecución de la sanción a la autoridad denunciante.

G) LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 34. De acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Federal y la del Estado, esta ley y demás leyes que expida el Congreso del Estado en materia municipal, los Ayuntamientos aprobarán los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, los que obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial.

Los actos y procedimientos administrativos municipales, medios de impugnación y órganos competentes para dirimir las controversias entre la administración pública municipal y los particulares, se regularán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

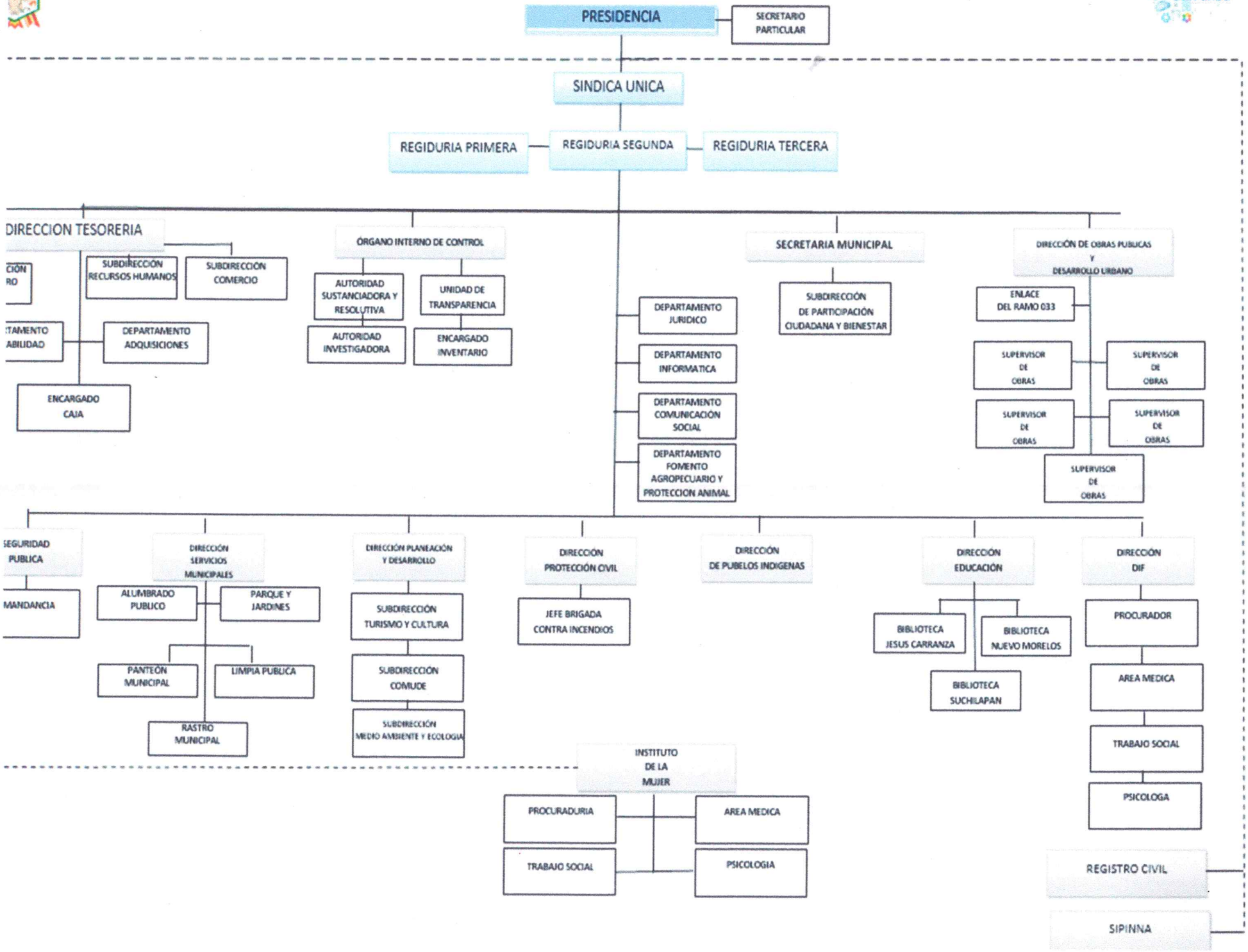
Artículo 114. Para efectos de la presente ley se consideran servidores públicos municipales a los Ediles, los Agentes y Subagentes Municipales, los secretarios y los Tesoreros Municipales, los titulares de las dependencias centralizadas, de órganos desconcentrados y de entidades paramunicipales y, en general, 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.

ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS CARRANZA 2026-2029.

El organigrama del Honorable Ayuntamiento de Jesús Carranza, Veracruz, es un instrumento técnico-administrativo que representa de manera gráfica la estructura orgánica de la institución, definiendo con precisión los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y las relaciones funcionales entre las distintas unidades administrativas.

Su propósito es establecer un marco de referencia claro para la distribución de funciones, la delimitación de responsabilidades y la adecuada coordinación entre las áreas, contribuyendo a una eficiente toma de decisiones. Asimismo, facilita la identificación de la posición que ocupa cada servidor público dentro de la organización, fortaleciendo el orden y la operatividad institucional.

ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JESÚS CARRANZA, VER. 2026-2029



ATRIBUCIONES

De conformidad con las funciones establecidas en el organigrama, la organización administrativa recae en la persona titular de la Presidencia Municipal y en el Cabildo, quienes coordinan esfuerzos con las personas servidoras públicas que integran la Administración Municipal, en apego a las normas y directrices establecidas, para la gestión de los recursos, la prestación de servicios y la atención a la ciudadanía.

Lo anterior tiene como finalidad garantizar beneficios a todas las personas que habitan o transitan en el territorio municipal, atendiendo de manera oportuna y eficiente las necesidades de la sociedad.

En este sentido, el presente documento expone de manera clara y ordenada las funciones y obligaciones que corresponden a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus atribuciones.

OBJETIVO

Proporcionar a las personas servidoras públicas la información necesaria que permita definir y establecer con claridad los niveles jerárquicos, así como las funciones y responsabilidades asignadas a cada área o unidad administrativa. Lo anterior, con el propósito de orientar al personal de nuevo ingreso, evitar la duplicidad de funciones y promover el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

Asimismo, se busca fortalecer la organización interna y contribuir al crecimiento y desarrollo de la Administración Pública Municipal, garantizando una gestión eficaz y orientada al bienestar de la ciudadanía.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Establecer y consolidar un marco organizacional claro, ordenado y funcional que regule la estructura, atribuciones y responsabilidades de las unidades conformantes de la Administración Pública Municipal, a fin de fortalecer la coordinación institucional, optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un instrumento normativo de referencia que contribuya al fortalecimiento de una Administración Pública Municipal eficiente, transparente, coordinada y confiable, promoviendo la profesionalización, calidad y cumplimiento eficaz del servicio público, en beneficio de la sociedad.

DIRECTORIO

NOMBRE	ÁREA DESCRIPCIÓN
MVZ. RANFERI PLATA RODRIGUEZ	PRESIDENTE
IRMA YOLANDA ALEMAN	SINDICA UNICA
C.HORTENCIA RODRIGUEZ TORRES	REGIDURIA PRIMERA
C. ARELI ESCUDERO COBOS	REGIDURIA SEGUNDA
C. ANTONIO MALDONADO DE PAZ	REGIDURIA TERCERA
LIC. RUBEN GOMEZ PLATA	TESORERO MUNICIPAL
LIC. DIAZANI MONSERRAT MENDOZA RODRIGUEZ	CONTRALORIA
AVIMAEL VARGAS HERNANDEZ	SECREATRIO MUNICIPAL
LIC. JULIO CESAR DOMINGUEZ MALDONADO	COMUDE
LIC. JOSE LUIS PAVON BERNAL	TURISMO, CULTURA
C. MARTIN MAZABA GOLPE	PROTECCION CIVIL
ING. ADRIANA AGUILAR ESCOBAR	RECURSOS HUMANOS
ING. JORGE LUIS URIBE MENDOZA	JEFE MAQUINARIA
ING. JESUS MARTINEZ CAPETILLO	INFORMATICA
LIC. CLAUDIA AGUILAR PEÑA	PRESIDENTA DIF
LIC. ITZEL GUADALUPE BRITO ESCOBAR	DIF
ING. MARIA DEL LOURDES LOPEZ PEREZ	ADMINISTRATIVA Y CONTABILIDAD
ING. CRISTIAN DANIEL GONZALEZ REYES	OFICIALIA MAYOR
LEP. LUISSA GABRIELA GUZMAN VIVEROS	EDUCACION
LIC. ISABEL DEL CONSUELO RIOS VERA	PROCURADOR
ING. MARIELA JAIMES AGUILAR	PLANEACION Y DESARROLLO
EVARISTO CAMPOS CATARINO	INPI
ING. JOSE FRANCISCO HERNANDEZ GOMEZ	COMERCIO
MVZ. GABRIEL ORTEGA SOLIS	FOMENTO AGROPECUARIO
ING. JUAN MOISES SANCHEZ LOPEZ	OBRAS PUBLICAS
C. ANAHI ROA TORRES	MEDIO AMBIENTE
ING. LUZ DEL CARMEN LOPEZ ELVIRA	CATASTRO
C. YURIANA ENCARNACION DE JESUS	IMSS Y BIENESTAR
LIC. MIGUEL ANGEL AMADOR ABDALA	JURIDICO
LIC. LIZBETH GOMEZ JAIMES	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
LIC. JORGE VALENTE HERRERA SANTOS	ALUMBRADO PUBLICO
OFICINA	COMANDANCIA
REYNALDO LOPEZ GOMEZ	PRIMER COMANDANTE
MARIO ALBERTO COLORADO RAMIREZ	SEGUNDO COMANDANTE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JESÚS CARRANZA, VERACRUZ

PRESIDENCIA

Cargo	Presidente Municipal.
A quién reporta	H. Congreso del Estado de Veracruz.
A quién supervisa	Tesorería Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Titulares de Área, Seguridad Pública, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Auxiliares.
Coordinación externa	Dependencias y Entidades Federales y Estatales, otros Ayuntamientos, Fiscalías, Ministerios Públicos, Entes Fiscalizadores, Entidades Académicas, Asociaciones Civiles, Contratistas, Proveedores, Empresas Privadas y Público en General.
Coordinación interna	Ediles y las áreas que integran del H. Ayuntamiento.

Estructura Orgánica:

PRESIDENCIA

Objetivos del Área

- Conducir, dirigir y representar política y jurídicamente al Ayuntamiento y hacer cumplir las decisiones tomadas en el mismo, para el correcto funcionamiento de la administración pública municipal en beneficio de la población y el territorio de Jesús Carranza.

Objetivos del Puesto

- Planificar, coordinar y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio, asegurando la igualdad de condiciones y el respeto efectivo a los derechos humanos de la ciudadanía y de los servidores públicos.

Funciones

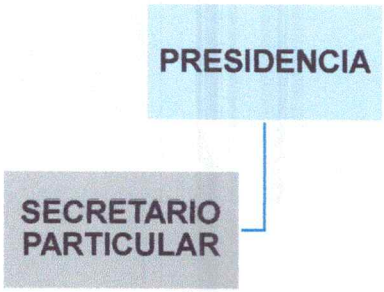
- Ejecutar e implementar las decisiones del H. Ayuntamiento.
- Ser el medio para presentar las iniciativas de Ley en materia municipal.
- Desempeñar y hacer cumplir las Leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.
- Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos aprobados por el Cabildo.
- Resolver los asuntos que sean urgentes comunicando al Cabildo en las Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos y la normatividad aplicable en la materia.

- Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Designar a su suplente en los consejos y comités municipales cuando los presida.
- Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales.
- Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio.
- Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio.

SECRETARIO PARTICULAR.

Área de adscripción	Presidencia.
Cargo	Secretario Particular.
A quién reporta	Presidente Municipal.

Estructura Orgánica



Objetivos del Área

- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a la agenda institucional, la correspondencia y los compromisos del Presidente Municipal.

Funciones

- Programar y organizar las citas, reuniones y eventos oficiales del Presidente Municipal, priorizando los asuntos de carácter urgente o estratégico.
- Confirmar y coordinar la asistencia del Presidente a eventos por invitación de dependencias estatales, federales o sectores sociales.
- Recibir, clasificar y turnar la correspondencia y documentación dirigida a la Presidencia.

SINDICA ÚNICA

Cargo	Síndica Única.
A quién reporta	Presidencia.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Dependencias y Entidades Federales y Estatales, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, Tribunal de conciliación y Arbitraje, Servicio de Administración Tributaria, Fiscalías, Ministeriales.

Estructura Orgánica

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICA ÚNICA

Objetivos del Área

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas e intereses municipales del H. Ayuntamiento, proteger el patrimonio municipal y supervisar su correcta administración, así como la asistencia a la ciudadanía.

Objetivos del Puesto

- Atender y defender los intereses municipales, representar legalmente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y salvaguardar el patrimonio municipal.

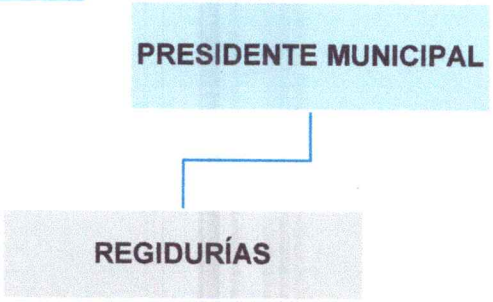
Funciones

- Procurar y defender los intereses municipales.
- Representar al Ayuntamiento en asuntos judiciales, administrativos y laborales.
- Vigilar, proteger y defender los bienes y derechos del municipio.
- Revisar la legalidad de contratos, convenios y actos jurídicos relevantes.
- Participar en la revisión de la Cuenta Pública Municipal.
- Participar en las sesiones de Cabildo con voz y voto.
- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con Tesorería, estableciendo un control y vigilancia.
- Vigilar que en todos los actos del H. Ayuntamiento, se cumpla con el principio de legalidad.
- Manifestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente(a) Municipal o el Cabildo le confiera, informándoles sobre su desarrollo y ejecución.
- Atender quejas de Derechos Humanos en contra de Servidores Públicos.
- Atender las peticiones de la comunidad que se presenten en su área, mediante acciones inmediatas de canalización o de gestión.

REGIDURÍAS

Cargo	Regidor(a).
A quién reporta	H. Cabildo, Presidencia.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Dependencias y Entidades Federales y Estatales, Ayuntamientos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Entidades Académicas, Asociaciones Civiles y del Sector Público y privado, Empresarios y público en General.

Estructura Orgánica



Objetivos del Área

- Participar en la integración del Ayuntamiento para deliberar, proponer, vigilar y aprobar los asuntos municipales que contribuyan a una correcta administración pública.
- Procurar y atender los intereses de la población de este Municipio.

Objetivos del Puesto

- Fungir como participantes de las sesiones del Cabildo y formar parte en la autorización de todo lo que convenga al Ayuntamiento.
- Proporcionar el servicio público hacia la población en general, vigilando el respeto a los derechos humanos.
- Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Funciones

- Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Cabildo.
- Integrar comisiones edilicias.
- Informar y acordar con el (la) Presidente(a) Municipal sobre los asuntos pendientes en las comisiones.
- Presentar los dictámenes que correspondan a su Comisión.
- Proponer, deliberar y votar en las sesiones de Cabildo, sobre acciones para mejorar los servicios públicos y la atención de asuntos relevantes en el Municipio.
- Cuidar el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración, así como el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

TESORERÍA

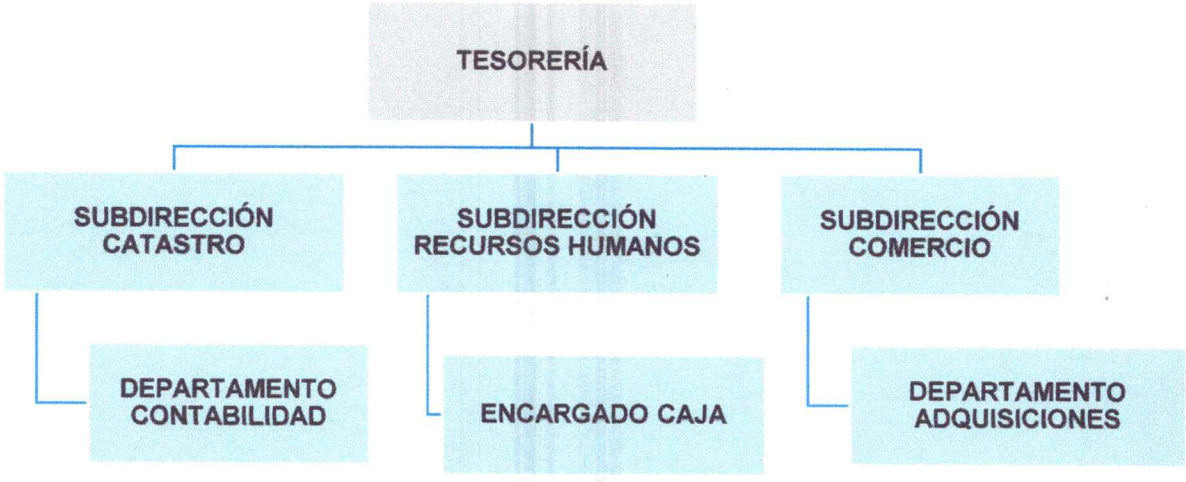
Cargo	Tesorero(a) Municipal.
A quién reporta	Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Congreso del Estado, Órgano de fiscalización Superior del Estado, Dependencias y Entidades Federales y Estatales, Entidades Bancarias y Financieras, Despachos, Externos, Proveedores, Empresas privadas, Acreedores y Público en General.
Coordinación Interna	Ediles, Órgano Interno de Control, Titulares de Área, Direcciones Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Deberá contar con título y cédula profesional afín a la naturaleza del cargo, con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.

Conocimientos	Conocimientos de Administración Pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Fiscal, Normatividad en materia Laboral, Procedimientos internos y Gestión Municipal y aplicación de trámites administrativos.
Habilidades	Capacidad de toma de decisiones, honestidad, planeación, austeridad, responsabilidad, integridad, ética, capacidad de respuesta rápida, agilidad mental, facilidad de palabra, negociación, trabajo en equipo y organización.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Administrar la Hacienda Pública Municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos.
- Contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del H. Ayuntamiento.

Objetivos del puesto

- Administrar el presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, de manera eficiente, honesta y responsable, para cubrir las principales necesidades del Municipio.

Funciones

- Presentar los proyectos de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, mismos que deberán ser sometidos a aprobación del Cabildo.
- Incentivar a la ciudadanía a cumplir con las contribuciones que le sean aplicables, relativos a la captación de ingresos ordinarios.
- Proponer las políticas, lineamientos y demás actividades, a través de los cuales se aplicarán medidas necesarias para poder garantizar el uso de los recursos.
- Integrar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal, para presentar la información financiera en tiempo y en forma.

- Acatar las disposiciones legales que sean aplicables a cada uno de los fondos y participaciones, que le generen ingresos extraordinarios al Municipio.
- Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento, cumpliendo con los criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal.
- Elaborar las órdenes de pago para realizar las erogaciones establecidas en el Presupuesto de Egresos.
- Elaborar los calendarios de pago, para tener un control de la programación de estos.
- Informar al Ayuntamiento, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- El pago de las deudas contraídas por el Municipio.
- Resguardar los documentos de los expedientes financieros.
- Vigilar el proceso de recaudación de las contribuciones señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- Mejorar los procesos administrativos, para contar con la información actualizada de los padrones necesarios para la recaudación de las contribuciones recurrentes que forman parte del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y autorizar la planeación y la programación de indicadores de la Tesorería contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Cuidar que los recursos económicos.

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Área de adscripción	Dirección Tesorería.
Cargo	Subdirector(a) de catastro.
A quién reporta	Tesorería Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación Externa	Dirección General de Catastro y Valuación del Gobierno del Estado, Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Estado, Secretaría de Finanzas y Planeación, Notarios Públicos Constructores privados, Peritos valuadores certificados y Público en General.
Coordinación Interna	Ediles, Tesorería Municipal, Subdirección de Ingresos, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Desarrollo Urbano y demás áreas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín o, en su caso, experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos	Levantamientos topográficos, Conocimiento de Administración Pública y del Código Hacendario Municipal, Ley del Registro Público de la Propiedad,

	Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, conocimiento de Procedimientos Internos y Gestión Municipal.
Habilidades	Organización, ética, honestidad, austeridad, responsabilidad, integridad, capacidad de respuesta rápida, facilidad de palabra y trabajo en equipo.



Objetivo del área

- Integrar, actualizar y administrar el registro de los bienes inmuebles del municipio, proporcionando información técnica, jurídica y fiscal que permita fortalecer la recaudación, la planeación territorial y la seguridad jurídica de la propiedad.

Objetivos del puesto

- Mantener actualizado los datos y registros catastrales.
- Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

Funciones

- Determinar el valor catastral de los inmuebles.
- Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características, condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación.
- Elaborar y custodiar los expedientes respectivos, para la determinación de contribuciones inmobiliarias.
- Elaborar el plan de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal.
- Llevar a cabo procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el sistema de información geográfico catastral.
- Dirigir los trabajos de actualización de cartografía digital del territorio municipal.
- Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Elaborar planos manzaneros.
- Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

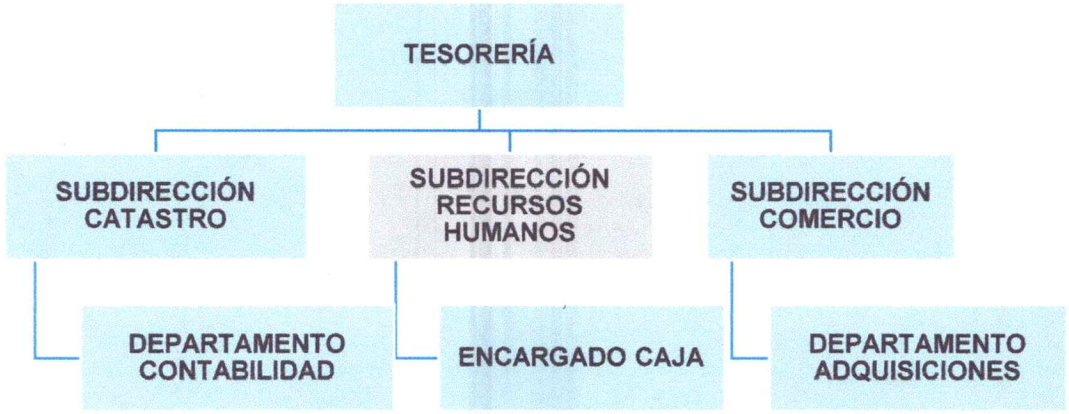
Área de adscripción	Dirección Tesorería.
Cargo	Subdirector(a) de Recursos Humanos.
A quién reporta	Tesorería Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área y a toda la plantilla laboral.
Coordinación externa	Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Pensiones, Servicio de Administración Tributaria, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Universidades y Centros de Bachillerato Técnico.
Coordinación Interna	Ediles, Tesorería Municipal, Dirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección de egresos, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Jesús Carranza y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente, contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales o carrera afín o contar con experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente comprobable en puestos similares o afines al cargo a ocupar.
Conocimientos	Conocimiento de administración, marco legal en materia laboral y prestaciones sociales, derechos humanos, conocimiento de

	procedimientos internos del H. Ayuntamiento, relación con formato y documentos de uso municipal.
Habilidades	Organización, planeación, negociación, orientación a resultados, empatía, facilidad de palabra, capacidad de análisis, comunicación, proactividad, sentido de la urgencia y manejo de la frustración.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de administrativos de los recursos humanos en el Ayuntamiento, a través de selección, contratación, capacitación, desarrollo y promoción conforme a la normatividad, políticas y criterios vigentes, así como fortalecer la estructura organizacional y la plantilla laboral.

Objetivo del puesto

- Coordinar acciones con los titulares de cada área con el propósito de garantizar los derechos y obligaciones del personal en todas las áreas del Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.

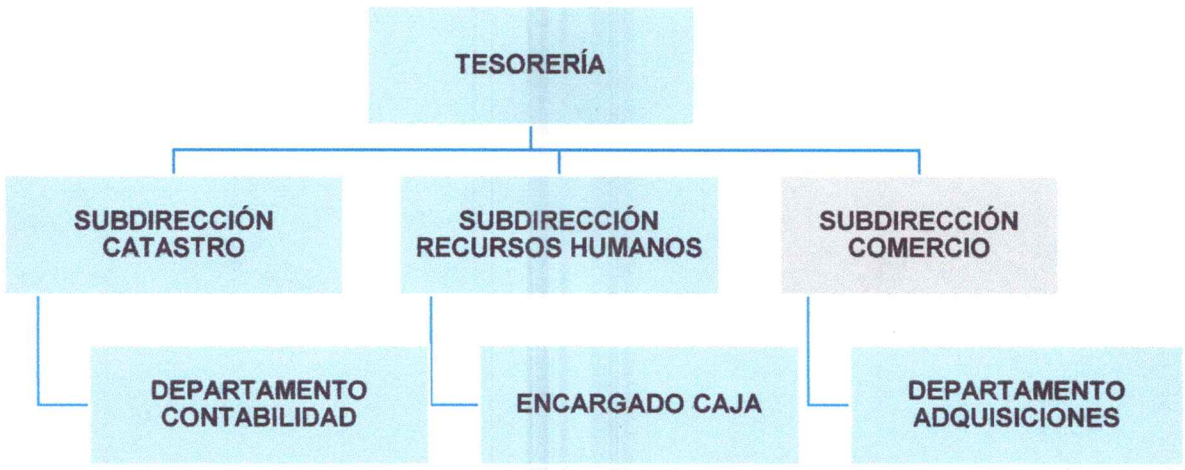
Funciones

- Proponer y aplicar, previa aprobación del Tesorero(a), las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos.
- Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de las/los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación.
- Vigilar que la contratación de personal se realice con base en los requerimientos de las áreas administrativas y operativas, cumpliendo las disposiciones normativas en la materia;
- Llevar el control del personal del Ayuntamiento.
- Gestionar altas, bajas y movimientos de personal.
- Atender asuntos derivados de la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO.

Área de adscripción	Dirección Tesorería.
Cargo	Subdirector(a) de Comercio.
A quién reporta	Tesorería Municipal.
A quién supervisa	Personal Adscrito a su área.
Coordinación externa	Con locatarios del Mercado Municipal, Líderes de Sindicatos Comerciales, Empresarios, Cámaras de Comercio y Público en General.
Coordinación Interna	Tesorería, Comisiones que le correspondan al área, Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Coordinar e implementar estrategias que fomenten la contribución al gasto público por parte de los comerciantes municipales, mediante el otorgamiento de apoyos y facilidades, así como la gestión y el empadronamiento de las actividades comerciales.

Objetivo del puesto

- Vigilar que se respete el espacio público, y que los establecimientos cumplan con las condiciones adecuadas, proporcionando el servicio hacia la población, según su ramo.

Funciones

- Vigilar que las actividades comerciales se realicen conforme a la normatividad municipal.
- Autorizar y expedir de licencias municipales de funcionamiento, para el ejercicio de cualquier actividad comercial.
- Expedir permisos o licencias para la instalación de todo tipo de anuncios, mediante el pago correspondiente, al igual que su clausura y retiro, y vigilancia de los ya instalados;
- Expedir permisos o licencias mediante el pago correspondiente, para la presentación de espectáculos públicos;
- Expedir el permiso o licencia correspondiente, para el ejercicio del comercio ambulante, vigilando que se realice en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento municipal establece;

- Vigilar que el ejercicio de cualquier actividad distinta a la naturaleza del espacio público sea realizado única y exclusivamente con la autorización del H. Ayuntamiento y previo pago de los derechos correspondientes.
- Vigilar el buen funcionamiento de mercados, centrales de abastos y rastros, procurando la mejor y más cómoda colocación de los vendedores.
- En coordinación con la Dirección de Protección Civil, vigilar que los espectáculos públicos, se presenten en lugares que cumplan con las medidas de seguridad correspondientes.
- Vigilar que los establecimientos comerciales, se sujeten al horario establecido por la Ley para su funcionamiento.
- Expedir, negar, revocar o autorizar todo tipo de actividad comercial.
- Determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, en los establecimientos que determine la Ley.
- Participar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas por faltas que lo ameriten.
- Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

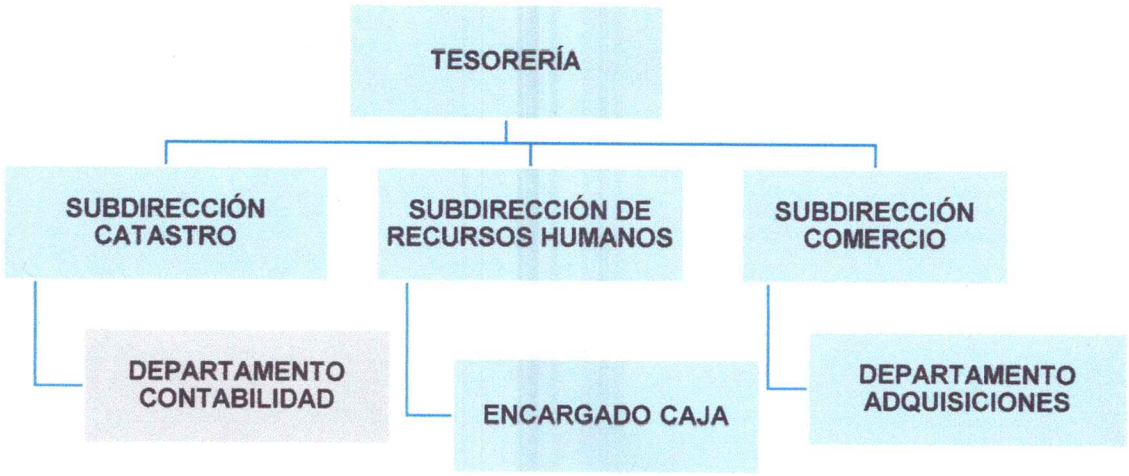
Área de adscripción	Dirección Tesorería.
Cargo	Encargado(a) del Departamento de contabilidad.
A quién reporta	Tesorería Municipal.
A quién supervisa	Personal Adscrito a su área.
Coordinación externa	Entes Fiscalizadores, Congreso del Estado, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Finanzas y Planeación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
Coordinación Interna	Ediles, Tesorería Municipal, Unidad de Transparencia, áreas internas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas, Economía o carrera afín o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente, en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos	Conocimiento de Administración Pública, conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Fiscal, Normatividad en materia laboral, conocimiento de Procedimientos Internos y Gestión Municipal, conocimiento y elaboración de Trámites administrativos.

Habilidades	Organización, planeación, honestidad, austeridad, manejo de personal, orientación a resultados, responsabilidad, sentido de urgencia, agilidad mental y numérica.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Registrar, controlar y proveer toda la información contable-financiera necesaria para la toma de decisiones.
- Contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.

Objetivo del puesto

- Realizar un balance periódico sobre la situación financiera actual del Municipio y del presupuesto existente, para fortalecer la toma de decisiones en la gestión de recursos económicos.

Funciones

- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública.
- Utilizar los controles internos establecidos por el tesorero municipal para una aplicación eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.
- Establecer mecanismos para el control contable de egresos e ingresos; así como de las operaciones que realice el H. Ayuntamiento.
- Verificar previo registro contable, que la documentación cumpla con las firmas de autorización, el soporte documental y la justificación necesaria de conformidad con la normatividad aplicable.
- Apoyar en atención a auditorias, proporcionando información solicitada por parte de la Contraloría del Estado, Auditoria Superior de la Federación, Órgano Fiscalizador y Auditores externos a efectos del dictamen.
- Registrar de manera contable todos los movimientos del H. Ayuntamiento conforme a las Leyes en materia de contabilidad gubernamental.
- Elaborar estados financieros, presupuestales, conciliaciones bancarias, así como los demás que señale la normatividad aplicable;
- Apoyar al Cabildo en la elaboración el programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública.
- Aplicar las normas en materia de deuda pública.

- Llevar el registro de la deuda del sector público municipal, conforme a la normatividad respectiva e inscribirse y proporcionar la información que le sea requerida para efectos del Registro de Deuda Municipal que tiene a su cargo el Congreso, o en su caso, para efectos del Registro de Deuda Estatal que controla la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.
- Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requiera.

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

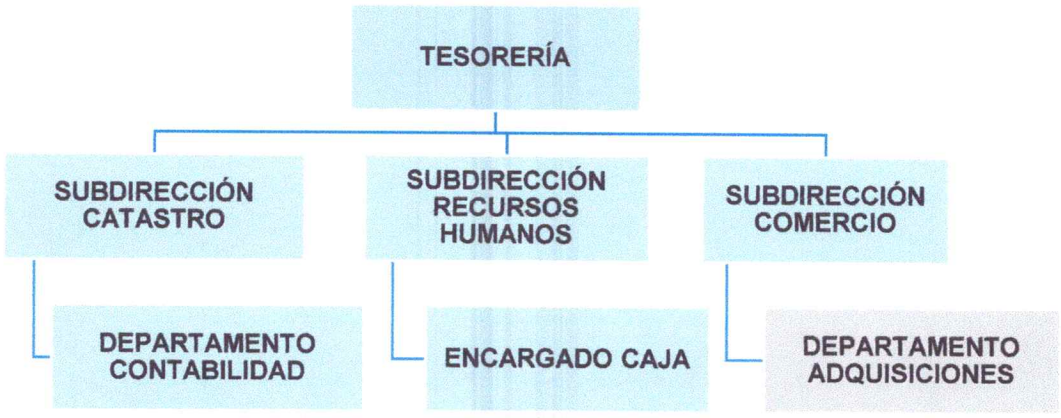
Área de adscripción	Dirección Tesorería.
Cargo	Encargado(a) del departamento de Adquisiciones.
A quién reporta	Tesorería Municipal.
A quién supervisa	Personal Adscrito a su área.
Coordinación externa	Proveedores y/o Prestadores de Servicios y del Sector Gubernamental.
Coordinación Interna	Tesorería Municipal, Ediles, Tesorería Municipal, Unidad de Transparencia, áreas internas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas, Economía o carrera afín o con experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.

	• No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos	Administración Pública, Contabilidad Municipal, Elaboración de trámites Administrativos, Procedimientos Internos y Gestión Municipal.
Habilidades	Honestidad, austeridad, manejo de personal, orientación a resultados, responsabilidad, sentido de urgencia, negociación y agilidad mental.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Proveer de manera pertinente y eficaz el suministro de insumos y bienes, a fin de garantizar el uso racional y oportuno de los mismos, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para el logro de sus objetivos y programas.

Objetivo del puesto

- Suministrar y abastecer en cantidad y calidad los recursos materiales que el Ayuntamiento requiera y/o solicite, administrando los mismos de manera eficaz y eficiente.

Funciones

- Coordinar la administración de los bienes muebles e insumos, a fin de garantizar una asignación programada y racional de los mismos, procurando un máximo aprovechamiento.
- Ejecutar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y servicios generales.
- Verificar que las adquisiciones y servicios contratados, cuenten con la evidencia documental que compruebe y justifique la recepción de los bienes y/o servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar las acciones relativas a las cancelaciones administrativas por incumplimiento de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de adquisiciones.
- Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las áreas que los requieran para su operación.
- Colaborar en la actualización del inventario de bienes muebles existentes.

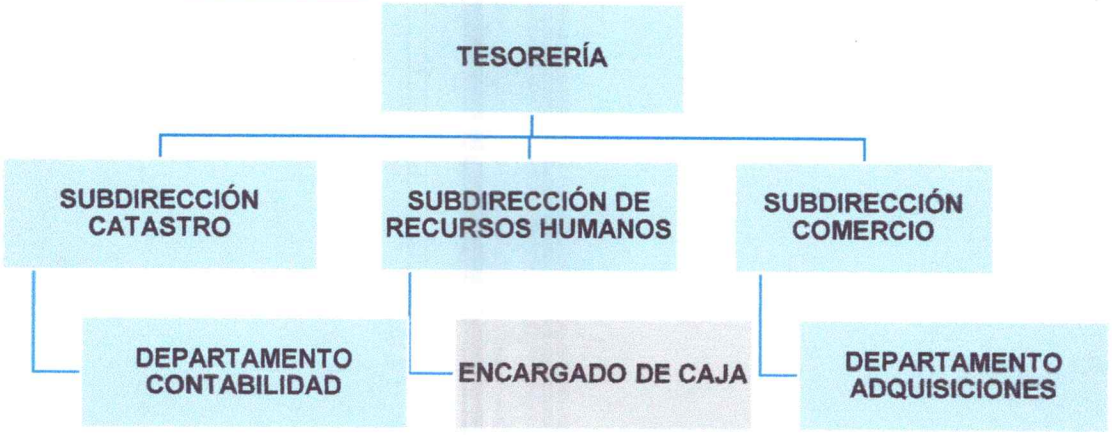
ENCARGADO DE CAJA

Área de adscripción	Dirección Tesorería.
Cargo	Encargado(a) de caja.
A quién reporta	Tesorería Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Entes Fiscalizadores, ciudadanía.
Coordinación Interna	Tesorería Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Tener una licenciatura en contabilidad o carrera afín, preferentemente.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos	Custodia y control de efectivo, elaboración de cortes de caja y reportes financieros, manejo de sistemas contables y comprensión de contabilidad básica.
Habilidades	Honestidad, manejo de personal, orientación a resultados, responsabilidad, negociación y agilidad mental.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Recaudar de manera eficiente, transparente y oportuna los ingresos municipales (impuestos, tasas, contribuciones y servicios), garantizando la correcta custodia de los valores y brindando atención profesional al contribuyente.

Objetivo del puesto

- Garantizar la correcta recepción, resguardo y registro de los ingresos municipales, mediante la operación eficiente de la caja, el control diario del efectivo y la emisión de comprobantes, asegurando la exactitud de los cortes de caja, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia en el manejo de los recursos públicos y así contribuir al adecuado funcionamiento de la Tesorería del municipio.

Funciones

- Recibir pagos por impuesto predial, licencias de funcionamiento, multas, servicios de cementerio, entre otros servicios de recaudación que ofrece el Ayuntamiento.
- Brindar información, orientación y servicio de calidad al contribuyente sobre pagos y conceptos.
- Expedir comprobantes por cada ingreso monetario.
- Llevar a cabo el control y registro de las operaciones diarias.
- Realizar cortes de caja, integrar la documentación y entregar los recursos.
- Resguardar recibos y reportes de ingresos.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

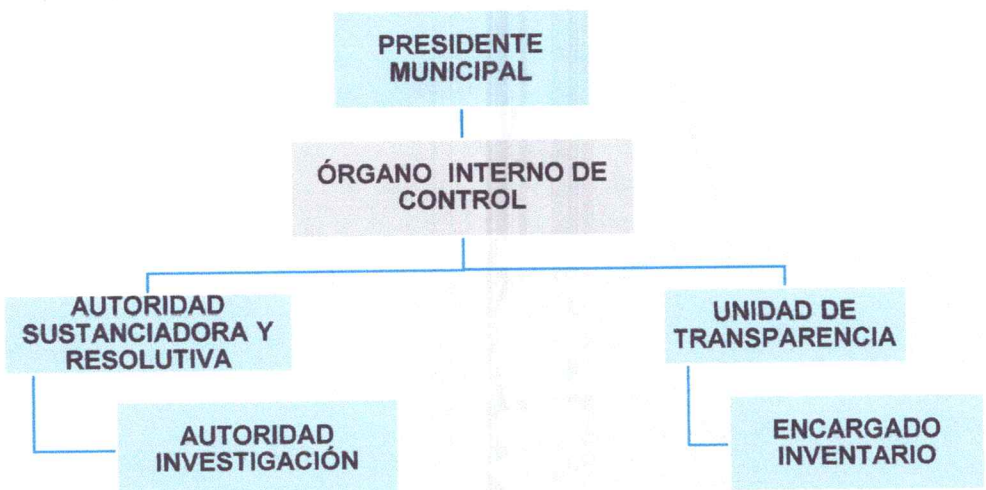
Cargo	Titular de Órgano Interno de Control
A quién reporta	Presidencia, Sindica Única, Congreso del Estado, ORFIS
A quién supervisa	Personal Adscrito a su área y a los responsables de las demás partes del Ayuntamiento
Coordinación externa	Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Entes Fiscalizadores, Despachos Externos, Fiscalías
Coordinación Interna	Ediles y todas las áreas del H. Ayuntamiento

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Deberá contar con título y cédula profesional, afín a la naturaleza como contabilidad, administración u otras afines para el cargo del cargo, con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
Requisitos	• Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar en materia de control, fiscalización, auditoría o administración pública. El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.

Conocimientos	Conocimiento de Administración, control interno, Ley de Responsabilidades Administrativas, Marco normativo legal en materia fiscal, civil, mercantil, penal y laboral, conocimiento del proceso de investigación y substanciación, conocimiento de procedimientos internos del H. Ayuntamiento, relación con formatos y documentos de uso municipal.
Habilidades	Negociación, ética, orientación a resultados, empatía, facilidad de palabra, capacidad de análisis, toma de decisión, comunicación asertiva, sentido de la urgencia, proactividad y manejo de la frustración.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio.
- Vigilar el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y reglamentos internos.

Objetivo del puesto

- Llevar a cabo las funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; así como resolver los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión municipal al evaluar y examinar la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones

- Organizar los procedimientos de auditoría interna, control y evaluación de los ingresos y egresos.
- Comprobar el cumplimiento de la normatividad y políticas administrativas, de acuerdo con los objetivos y metas de los programas aprobados.
- Vigilar los ingresos obtenidos, así como el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Proceder y supervisar las posibles faltas administrativas o actos de corrupción.
- Planear las actividades, las áreas a examinar y programar los plazos en los que se realizarán las auditorías, mismas que se incluirán en el programa anual de auditoría.

- Emitir las observaciones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados como resultado de las auditorías efectuadas.
- Coadyuvar y fungir como enlace ante las instancias fiscalizadoras, para la entrega de información durante las auditorías realizadas.
- Evaluar el funcionamiento de los servidores públicos.
- Elaborar el Informe del Contralor Interno Municipal, respecto de los estados financieros mensuales, para su presentación ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado de Veracruz.
- Evaluar las obligaciones municipales mensuales, de conformidad con lo señalado en el Calendario de Obligaciones emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado de Veracruz.
- Vigilar y coordinar los procesos de entrega y recepción de las áreas del Ayuntamiento, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Verificar que las áreas del Ayuntamiento den cumplimiento a los objetivos y metas, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Llevar el control de las declaraciones patrimoniales de inicio, modificación y conclusión, previa verificación de la información.
- Atender las quejas y denuncias recibidas hacia los servidores públicos del Ayuntamiento, por conductas y hechos contrarios a la normatividad aplicable.
- Dar vista a la Subdirección de Investigación sobre acciones que constituyan una posible falta administrativa, para determinar lo conducente.
- Resolver sobre procedimientos de responsabilidad administrativa, referente a faltas administrativas no graves.
- Diseñar y promover mecanismos de control interno.

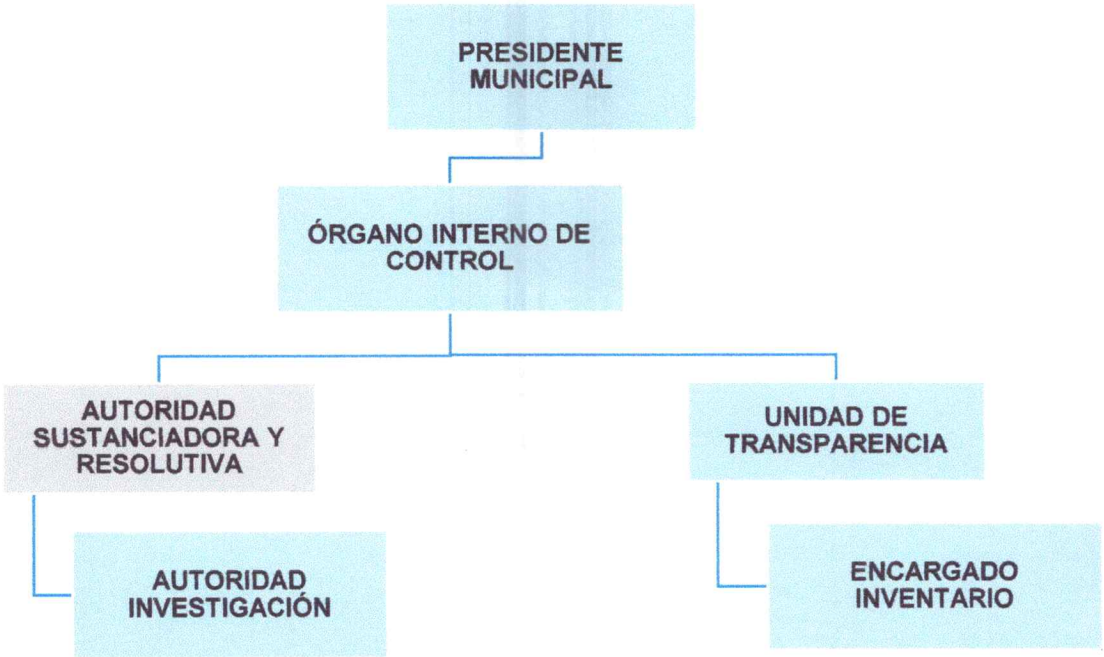
AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTIVA.

Área de adscripción	Órgano Interno de Control.
Cargo	Autoridad sustanciadora.
A quién reporta	Órgano Interno de Control.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Personas físicas y morales relacionadas con el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Coordinación interna	Con las áreas involucradas en los procesos, Órgano Interno de Control.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o carrera afín o experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente en Áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización, Métodos de Investigación, Obra Pública, Tecnologías de la Información, Fiscalización Gubernamental o afines.
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, pensamiento crítico, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación, procesos administrativos.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- La unidad de substanciación es la encargada de dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas.

Objetivo del puesto

- Iniciar formalmente el procedimiento de responsabilidad administrativa mediante la aceptación del Informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la Subdirección de Investigación, por la comisión de una falta administrativa cometida por servidores públicos del Ayuntamiento de Jesús Carranza, Veracruz; y/o particulares, citando a audiencia inicial.

Funciones

- Revisar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su admisión o prevención a la autoridad Investigadora.
- Integrar los expedientes y diligenciar todo tipo de actuaciones conforme a la Ley;
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, a servidores o exservidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de la materia.
- Citar y celebrar la audiencia inicial;
- Ejecutar los acuerdos emitidos durante la substanciación;
- Admitir o desechar y desahogar las pruebas ofrecidas;
- Declarar abierto el periodo de alegatos;
- Turnar el expediente a la autoridad resolutora que, en faltas no graves, es al Titular del Órgano Interno de Control, para que emita la resolución correspondiente; en el caso de faltas administrativas graves y de particulares, enviar al Tribunal competente.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

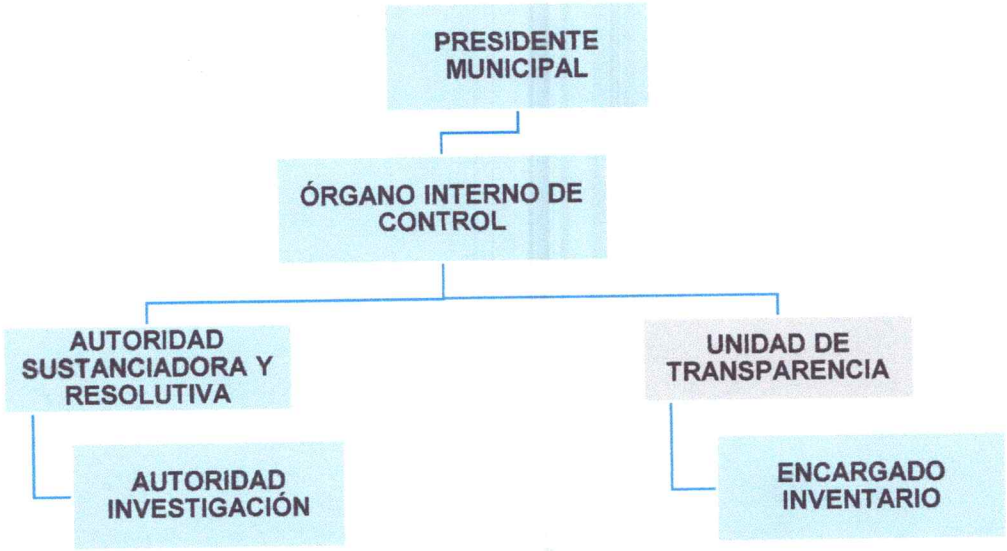
Área de adscripción	Órgano Interno de Control.
Cargo	Titular de la Unidad de Transparencia.
A quién reporta	Órgano Interno de Control.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área, responsables de áreas.
Coordinación externa	Dependencias y Entidades Federales y Estatales, Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Público en General.
Coordinación Interna	Presidencia Municipal, Comisión que corresponda a su área y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Finanzas o afines. Con cédula y Título.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos	Conocimiento de la Ley Federal y Estatal 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley 316 de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave, conocimiento de tecnologías de la comunicación y manejo de paquetería de Microsoft Office, dominio de la comunicación oral y escrita.
Habilidades	Organización, sentido de urgencia, amabilidad, eficiencia, trabajo en equipo, comunicación, colaboración y liderazgo, manejo de

	relaciones interpersonales, resolución y manejo de conflictos, toma de decisiones, iniciativa, responsabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Objetivos del puesto

- Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer e implementar acciones conjuntas para una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.
- Dar certeza y transparencia a los servicios ofrecidos, manejo de los recursos y el servicio ofrecido.

Funciones

- Organizar y difundir la información respectiva a las obligaciones de transparencia.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como, realizar las gestiones necesarias al interior del Ayuntamiento, para su atención y respuesta en términos de Ley.
- Facilitar el trámite y la atención a las solicitudes de acceso a la información.
- Orientar la obtención de los formatos para el cumplimiento de las obligaciones.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Cumplir con los plazos establecidos en la Ley de la materia, para la atención de las solicitudes y fomentar al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

AUTORIDAD INVESTIGADORA Y RESOLUTIVA

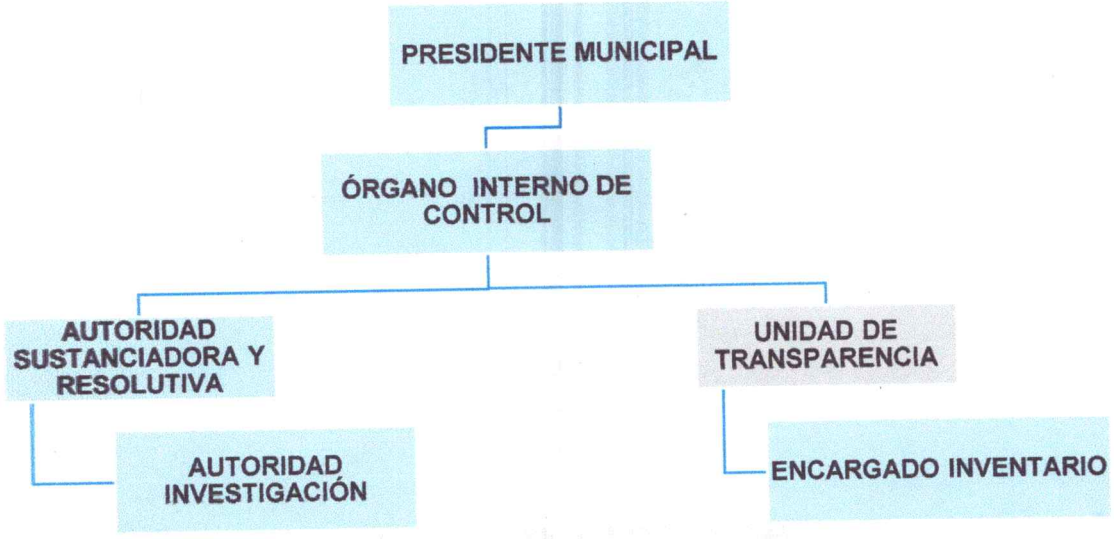
Área de adscripción	Órgano Interno de Control.
Cargo	Autoridad Investigadora y Resolutiva.
A quién reporta	Titular del Órgano Interno de Control.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Entidades públicas y/o personas de derecho privado que tengan el carácter de denunciantes, resguarden o conozcan información sobre los hechos imputados, exservidores públicos sujetos a investigación por la presunta comisión de una falta administrativa y todas las instancias necesarias para la Investigación.
Coordinación Interna	Titular y personal adscrito al Órgano Interno de Control, todas las áreas del H. Ayuntamiento, servidores públicos sujetos a investigación por la presunta comisión de una falta administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente, contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o carrera afín o experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).

Experiencia Laboral	Preferentemente en Áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización, Métodos de Investigación, Auditoría Forense, Técnicas Forenses o Criminalística, o carreras afines
Conocimientos	En Derecho Fiscal y Penal, de la normatividad aplicable en materia de Anticorrupción, en materia de Proceso de Investigación y Substanciación y de Control Interno.
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, pensamientos críticos, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación, procesos administrativos.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Realizar las investigaciones respecto de las conductas que pueden constituir responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.

Objetivo del puesto

- Llevar a cabo la recolección, análisis e integración de evidencia, con el fin de determinar la existencia de responsabilidades y, en su caso, formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contribuyendo a la legalidad y rendición de cuentas en el servicio público, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones

- Investigar los actos u omisiones de las y los servidores públicos de este Ayuntamiento y/o las personas físicas o morales privadas que puedan ser calificados como faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- Ordenar la práctica de visitas de inspección, revisión o verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en las normas aplicables de conformidad con los hechos objeto de investigación;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, de derecho público o privado, con el objeto de esclarecer los hechos.

- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y turnarlo ante la Autoridad Sustanciadora, a efecto de continuar el procedimiento.
- Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en su caso.
- Reapertura de procedimientos de investigación, cuando se presentasen nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- Notificar a la o el denunciante, cuando fuere identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves, y en su caso la conclusión y archivo del expediente.

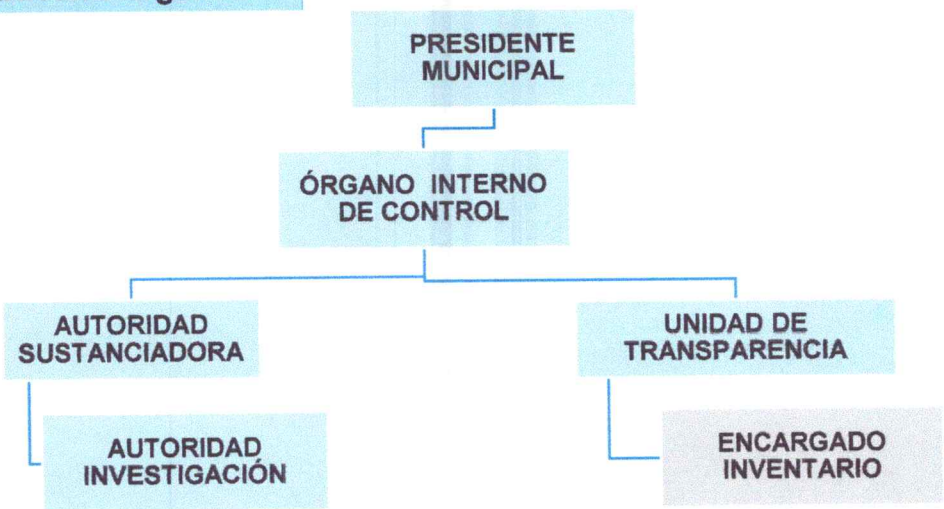
ENCARGADO INVENTARIO

Área de adscripción	Órgano Interno de Control.
Cargo	Encargado(a) de Inventario.
A quién reporta	Titular del Órgano Interno de Control.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Entidades superiores de fiscalización (estatales o federales) a través de otras áreas.
Coordinación Interna	Subdirección Adquisiciones, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control y Sindicatura Única.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho (con conocimientos administrativos) o afines.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente, de un año en control de inventarios o gestión de almacenes.
Conocimientos	Administración Pública, leyes relacionadas, manejo de paquetería Office (Excel avanzado) y sistemas de inventarios, normatividad de adquisiciones y administración de recursos y materiales, conocimientos básicos contables y de auditoría.
Habilidades	Organización y atención al detalle, alta capacidad de organización, ética, honestidad, alto sentido de responsabilidad y comunicación asertiva.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Garantizar el control, organización y salvaguarda de los recursos materiales y activos fijos del municipio, asegurando la transparencia y la disponibilidad en tiempo real.

Objetivos del puesto

- Garantizar que todos los registros de bienes cumplan con la ley de responsabilidad patrimonial y las normativas vigentes, elaborando informes periódicos para Tesorería y/o Órgano Interno de Control.
- Mantener actualizado el inventario Municipal

Funciones

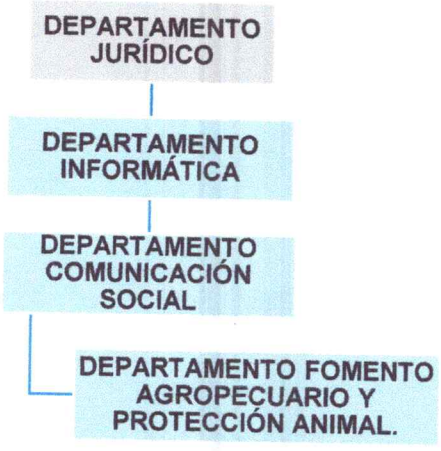
- Etiquetar y organizar los bienes muebles conforme a los códigos establecidos para su correcta identificación y rastreo.
- Integrar los nuevos bienes adquiridos al catálogo.
- Tramitar los decretos para la baja de bienes obsoletos o inservibles.
- Supervisar el inventario de maquinaria, vehículos y equipos de oficina.
- Gestionar la firma de resguardos de los bienes asignados a los funcionarios públicos.
- Administración Patrimonial (Alta y Baja de Bienes).
- Registrar y controlar el movimiento de bienes entre diferentes áreas o dependencias.
- Facilitar la información y acceso al almacén para las revisiones periódicas que realiza la contraloría con fines de verificar la existencia física y estado de los bienes.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Cargo	Responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos
A quién reporta	Síndica única, Presidencia
A quién supervisa	Personal adscrito a su área
Coordinación externa	Dependencias y Entidades Federales y Estatales, Tribunales Locales y Federales, Juzgados, Fiscalías, Sociedades Civiles, Comisiones de Derechos Humanos, otros Ayuntamientos, Contratistas, Proveedores, Prestadores de Servicios, Asociaciones Públicas y Privadas, Público en General, Autoridades Agrarias.
Coordinación Interna	Todas las áreas del H. Ayuntamiento y Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Jesús Carranza, Ver.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Titulado y con Cédula Profesional
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a)
Experiencia Laboral	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupa.
Conocimientos	Conocimiento del Marco Legal Federal, Estatal, Municipal y demás normatividad que se relacione con el H. Ayuntamiento, conocimiento de procedimientos jurídicos.
Habilidades	Facilidad de palabra, resiliencia, inteligencia emocional, organización, prudencia, proactividad, facilidad de negociación, amabilidad, íntegro y solidario.



Objetivo del área

- Asesorar al H. Ayuntamiento en materia jurídica y normativa.
- Proporcionar asesoría técnica - jurídica a las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento.
- Promover la actualización del marco legal municipal en la materia.

Objetivo del puesto

- Asesorar al presidente(a) Municipal y a todas las demás áreas del Ayuntamiento, en todo lo relacionado en materias jurídica y normativa, representar al Ayuntamiento ante la autoridades jurisdiccionales, laborales y administrativas, contando con el respectivo poder legal del/la Sindico (a), promover la modernización del marco legal Municipal, vigilando el respeto a los derechos humanos.

Funciones

- Auxiliar al Síndico(a) para representar jurídicamente al Ayuntamiento, en todos los actos en que sea parte.
- Acudir ante las autoridades administrativas o judiciales, según sea el caso, para la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento.
- Supervisar la elaboración de quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos que sean necesarios para la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento.
- Informar al Presidente(a) Municipal y al Síndico(a), del inicio y seguimiento de los asuntos ante las autoridades administrativas o judiciales.
- Instruir a quien corresponda para que realicen las diligencias necesarias que se pueden requerir para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento.
- Llamar a través de citas, comparecencias o requerimientos, a personas físicas o morales que pueden aportar datos, documentos o testimonios para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento.
- Ordenar y supervisar la búsqueda de antecedentes en dependencias y unidades administrativas internas o externas al Ayuntamiento, que permitan la realización de los trámites legales para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del Ente Municipal.
- Coordinar las acciones legales en que las áreas dependientes del Ayuntamiento sean parte.
- Proporcionar asesoría a la ciudadanía en materia jurídica.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

Cargo	Encargado(a) del Departamento Informática.
A quién reporta	Órgano Interno de Control.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Proveedores de Servicios de Internet y Comunicaciones, Proveedores de Equipos de Cómputo, Telefonía, Electrónica y Software.
Coordinación Interna	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Ingeniero en Sistemas Computacionales, Informática o Carrera afín, con Título y Cédula Profesional.
Requisitos	• Nacionalidad mexicana y mayor de edad • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos	Conocimiento de procedimientos internos y gestión municipal, manejo y manipulación de información, manejo de bases de datos, conocimiento y elaboración de trámites administrativos, reparación de equipos de cómputo, instalación de redes y el uso de internet y sus múltiples beneficios a diferentes niveles de infraestructura (IaaS, PaaS y SaaS).
Habilidades	Responsabilidad, comunicación efectiva, compromiso, organización, orientación a resultados, integridad y proactividad.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Mantener la infraestructura informática del Ayuntamiento en óptimas condiciones y altos niveles de disponibilidad.
- Dar soporte a las redes, sistemas, equipos computacionales y/o servidores del H. Ayuntamiento.

Objetivos del puesto

- Verificar que las áreas dentro del H. Ayuntamiento, funcionen sin contratiempos y eficientemente en cuanto su herramienta informática.
- Mejorar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos.

Estructura Orgánica

- Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos.
- Brindar asistencia técnica a las diversas áreas del H. Ayuntamiento en materia de su competencia.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes bienes municipales referentes a las Tecnologías de la Información.
- Crear los accesos a plataformas digitales para su uso en el servicio público.
- Solicitud y manejo de licencias de software para operatividad genérica.
- Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica, para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios del Municipio.
- Gestionar la seguridad de la información y respaldo de los datos.
- Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información y comunicaciones.
- Coordinar la digitalización y sistematización de trámites y servicios.
- Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implanten.
- Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Comunicación Social.

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL.

Cargo	Encargado del Departamento Comunicación Social.
A quién reporta	Órgano Interno de Control.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Medios de Comunicación, Diseñadores, editores audiovisuales y público en general.
Coordinación Interna	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente, estudios de Licenciatura en Comunicación, Ciencias de la Comunicación, Diseño gráfico, Relaciones Públicas y/o conocimientos afines para el desempeño de sus atribuciones.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente, en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos	En manejo de medios de Comunicación, Edición y creación de contenido, Manejo de redes sociales y Relaciones Públicas.
Habilidades	Creatividad, coordinación de personal y trabajo en equipo, gestión de horario, comunicación efectiva, pensamiento crítico y proactividad y trabajo bajo presión.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Garantizar la difusión oportuna y veraz de las acciones, programas y servicios del Ayuntamiento.
- Fortalecer la imagen institucional y la confianza de la ciudadanía.

Objetivos del puesto

- Coordinar y dirigir las actividades que permitan conducir y desarrollar la comunicación institucional del Ayuntamiento.
- Desarrollar la planeación y ejecución de las campañas que tengan como finalidad la difusión en programas y estrategias del Gobierno Municipal, a través de medios de comunicación colectivos.

Funciones

- Realizar la correcta difusión de los servicios, obligaciones de trasparencia y rendición de cuentas, con las disposiciones aplicables del Municipio en los medios correspondientes.
- Disponer y organizar los servicios de producción audiovisuales y cualquier otro del mismo para la coordinación y disposición del contenido de la página oficial de internet del H. Ayuntamiento.
- Ejecutar acciones para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Difundir la imagen institucional.
- Captar, analizar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo e informar sobre los avances correspondientes
- Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- Cubrir eventos relevantes de los asuntos que se encuentren comisionados por él.
- Generar y actualizar los logos distintivos manejados por el Ayuntamiento en toda la documentación oficial.

DEPARTAMENTO FOMENTO AGROPECUARIO Y PROTECCIÓN ANIMAL

Cargo	Encargado del Departamento Fomento Agropecuario y Protección Animal.
A quién reporta	Presidente Municipal, Comisión Edilicia correspondiente.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Casas Ejidales de las Localidades, los Agricultores del Municipio, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, Instituto de Ecología, A.C., Unidad de Capacitación para el Desarrollo Rural, universidades, corporativos y asociaciones con beneficios afines al entorno agropecuario.
Coordinación Interna	Presidencia Municipal, Comisión de Fomento Agropecuario, Dirección de Servicios Municipales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente, con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura, afín al cargo o con experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos	Normatividad aplicable al sector agropecuario, técnicas de desarrollo rural sustentable, sobre productividad agrícola y pecuaria, comercialización de productos y gestiones.

Habilidades	Organización, capacidad de análisis, negociación, manejo de la frustración, adaptabilidad, conciliación, empatía y cooperación, manejo de proyectos productivos, capacidad de coordinación, liderazgo.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Coordinar las actividades referentes al ámbito agropecuario y del cuidado anima, así como promoción y difusión de programas agropecuarios municipales.
- Brindar apoyo a las y los productores, y gestionar los programas del sector contemplados en el ámbito Federal y Estatal.

RAMO 033

Cargo	Enlace del Ramo 033
A quién reporta	Titular de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
A quién supervisa	Personal adscrito a su área
Coordinación externa	Entidades y Dependencias Federales y Estatales, Entes Fiscalizadores, Entidades Normativas y Empresas Constructoras
Coordinación Interna	Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Agentes y Subagentes Municipales, Obras Públicas y Desarrollo Urbano

PERFIL DEL PRESUPUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura en Contaduría pública, Administración, Economía, finanzas, área afín al cargo o con experiencia en el ramo.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente mínimo de 2 años en administración de recursos públicos, contabilidad gubernamental, manejo de programas o afines al sector público.
Conocimientos	Elaboración de proyectos de obra y construcción, elaboración de números generadores, revisión de presupuestos,

Objetivos del puesto

- Incrementar la producción rural mediante la aplicación de paquetes tecnológicos, asesorías, subsidios y apoyos económicos de dependencias federales, estatales y municipales.
- Gestionar proyectos productivos y de infraestructura, de inocuidad y de desarrollo económico.
- Establecer un ambiente adecuado, sostenido y seguro para la fauna del municipio.

Funciones

- Gestionar y dar seguimiento a programas de apoyo para productores, incluyendo la adquisición de insumos, herramientas, sementales y vientres para el ganado.
- Brindar asistencia técnica y capacitaciones para el mejoramiento de técnicas agrícolas, pecuarias y pesqueras, para aumentar la productividad y sostenibilidad.
- Fomentar el desarrollo rural y ganadero Sustentable.
- Apoyar en la rehabilitación, modernización y equipamiento de la infraestructura productiva.
- Coordinar campañas de sanidad fitosanitaria y zoosanitaria para la prevención y combate de plagas en animales.
- Fomentar una cultura de responsabilidad y cuidado animal entre la ciudadanía.
- Fomentar campañas de esterilización y demás actividades referentes a la protección animal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

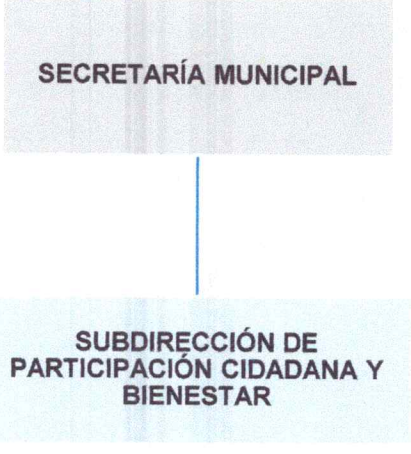
Cargo	Secretaria Municipal.
A quién reporta	Presidente Municipal, ediles.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Dependencias y Entidades Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales; Asociaciones Civiles, así como del Sector Público y Privado; Instituciones Académicas, Empresas y ciudadanía en general.
Coordinación Interna	Ediles, todas las áreas del H. Ayuntamiento y Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Jesús Carranza, Ver.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Deberá contar con título y cédula profesional, afín a la naturaleza del cargo, con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente puestos similares o afín al cargo a ocupa.
Conocimientos	Conocimiento Normativo de la Administración Pública, conocimiento de los Procedimientos Internos del H. Ayuntamiento y de las sesiones de Cabildo, normatividad en materia de archivo y gestión documental, manejo de la fe pública administrativa.

Habilidades	Manejo de personal, toma de decisiones, organización y control documental, agilidad mental, empatía, integridad, honestidad, proactividad y manejo de la frustración, toma de decisiones, y capacidad de análisis jurídico.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Optimizar la gestión documental y administrativa del Ayuntamiento.
- Brindar atención eficiente a la ciudadanía.
- Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo.

Objetivos del puesto

- Informar y coordinar diariamente los asuntos a tratar con la Presidencia Municipal, asimismo,
- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento y al levantamiento de actas, así como al seguimiento de los acuerdos emanados de las mismas,
- Resguardar el Archivo Municipal.

Funciones

- Recibir, organizar y sistematizar el contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia que llega al Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración, resguardo y control de actas, acuerdos y documentación oficial.
- Dar cuenta diaria al Presidente(a) Municipal acerca de los asuntos presentados por terceros y su trámite correspondiente.
- Convocar a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada una de ellas.
- Estar presente en las sesiones de Cabildo, con participación de voz.
- Levantar las actas al término de la sesión y recabar las firmas de los presentes, así como conservar bajo su resguardo el acta de esta.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo.
- Suscribir las autorizaciones, constancias y certificaciones municipales.
- Auxiliar al Presidente(a) Municipal, en la elaboración del Informe de Gobierno.
- Brindar atención eficiente a la ciudadanía en los trámites y asuntos de su competencia.

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

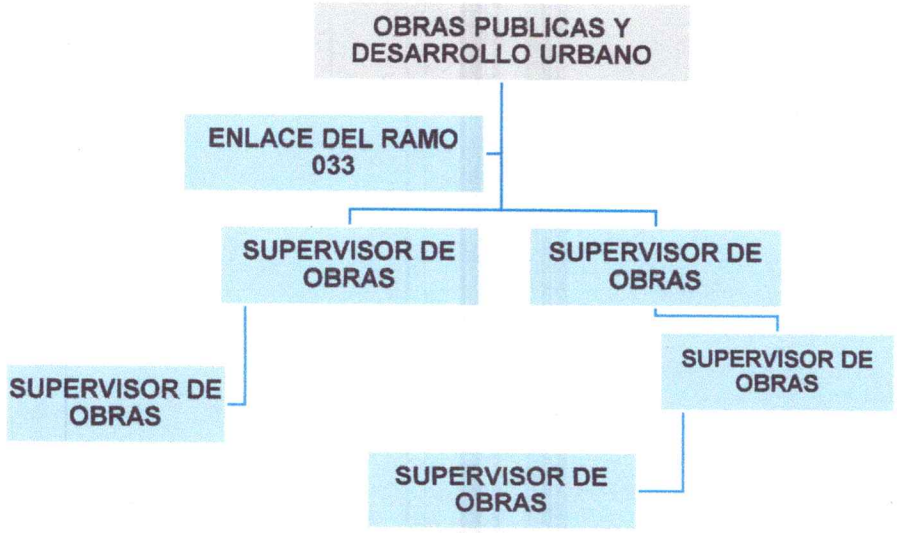
Cargo	Director(a) de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
A quién reporta	Presidente Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Entidades y Dependencias Federales y Estatales, Entes Fiscalizadores, Entidades Normativas, Sector Privado (empresas constructoras), Comités Comunitarios y Vecinales del Municipio de Jesús Carranza y Público en General.
Coordinación Interna	Presidencia Municipal, Sindicatura, Tesorería, Comisiones del Ramo que le correspondan, Agentes y Subagentes Municipales y Órgano Interno de Control.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Título y cédula profesional en Ingeniería Civil, arquitectura o área afín.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Mínima de 3 a 5 años en ejecución, supervisión o administración de obra pública o privada.

Conocimientos	Conocimiento en construcción, presupuestos de obra, procedimientos de control interno, marco jurídico con las Leyes de Obra Pública estatal y federal, normas de seguridad en obra, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, uso de software de diseño y elaboración de planos.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, organización, orientación a resultados, facilidad de palabra, negociación, trato con el cliente, proactividad, integridad y honestidad, control de obra, toma de decisiones y solución de problemas, legalidad, imparcialidad y eficiencia.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Planear, programar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, garantizando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de mejorar la infraestructura y la calidad de vida de la población.
- Planear, regular y controlar el crecimiento urbano del municipio, asegurando un desarrollo ordenado, sustentable y conforme a la normatividad aplicable.

Objetivos del puesto

- Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, ejecución y control de la obra pública municipal, asegurando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente, los objetivos institucionales y las necesidades de la ciudadanía.
- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones en materia de desarrollo urbano, asegurando el cumplimiento de la normatividad y el crecimiento ordenado del municipio.

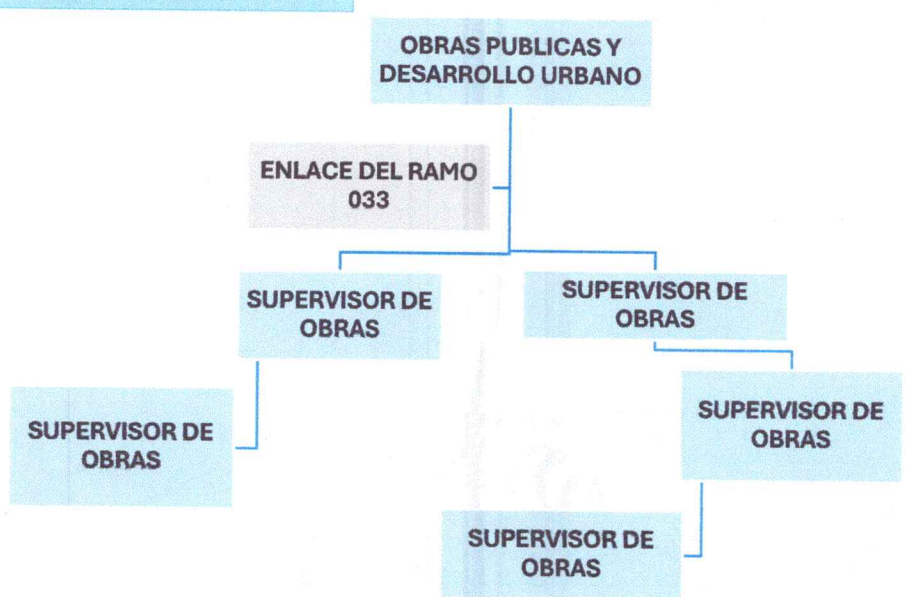
Funciones

- Atender y coordinar las actividades referentes a su área.
- Supervisar la correcta ejecución de las obras y proyectos.
- Mantener actualizado el padrón de contratistas.
- Vigilar la aplicación de los recursos destinados a obras públicas.
- Vigilar que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- Atender las auditorías a la obra pública, realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Elaborar la propuesta del programa anual de obra, para someterla a la aprobación de Cabildo.

- Coordinar la supervisión técnica de los proyectos de obra pública.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Mejorar y optimizar el funcionamiento de la Dirección.
- Gestionar proyectos y recursos para la realización de obras públicas, ante las instancias competentes.
- Revisar los diferentes hundimientos de pavimentos para dar solución a lo detectado o canalizarlo al área correspondiente.
- Verificar que las construcciones cumplan con la normatividad aplicable.
- Participar en la planeación territorial y ordenamiento urbano del municipio.
- Autorizar licencias, permisos y constancias en materia de construcción, uso de suelo y urbanización.
- Promover la adecuada imagen urbana.
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referente a la construcción y mantenimiento de las diferentes obras de pavimentación y/o bacheo.
- Ordenar inspecciones y aplicar medidas administrativas en caso de incumplimiento.
- Presentar informes al presidente(a) Municipal, en los cuales se muestre el estatus de las obras ejecutadas o por ejecutar en el periodo correspondiente.
- Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal.

	conocimiento del marco normativo de los fondos de aportaciones federales, planeación y presupuestación de recursos públicos, manejo de plataformas y sistemas gubernamentales, integración y seguimiento de expedientes y fiscalización de recursos públicos.
Habilidades	Facilidad de palabra, comunicación, manejo de personal, Integridad, toma de decisiones, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo bajo presión, organización y cumplimiento de plazos.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Coordinar la inversión de los recursos federales en obras y acciones de beneficio social que favorezcan a la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema, recaudados a través de los fondos como FAISMUN y FORTAMUN.

Objetivos del puesto

- Coordinar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos del Ramo 033, garantizando su correcta aplicación, comprobación y transparencia.
- Coordinar, controlar y evaluar las estrategias necesarias para determinar las necesidades de infraestructura de la población y programar su ejecución, así como garantizar los recursos necesarios para su gestión y ejecución.

Funciones

- Coordinar las actividades referentes a la operación de los Programas del Ramo General 033 en el ámbito Municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para el H. Ayuntamiento en observancia de las Políticas y Lineamientos establecidos.
- Participar en la Planeación e Instrumentación de los Programas en las localidades del Municipio, en coordinación con Obras Publicas y las Dependencias Normativas del Gobierno del Estado y la Federación, con especial cuidado a la delimitación de los ámbitos de competencia conforme a las disposiciones vigentes y las instrucciones expresas de la dirección.
- Apoyar el desarrollo de los programas generales de inversión del ramo 033.
- Realizar la integración de expedientes técnicos y financieros.
- Levantar actas o minutas, firmadas y selladas por supervisión de trabajos desarrollados,
- Realizar informes del grado de avances y aplicación de los recursos.

- Atender auditorías y solventar observaciones de entes fiscalizadores.
- Administrar la información en sistemas oficiales y plataformas gubernamentales.
- Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

SUPERVISOR DE OBRAS

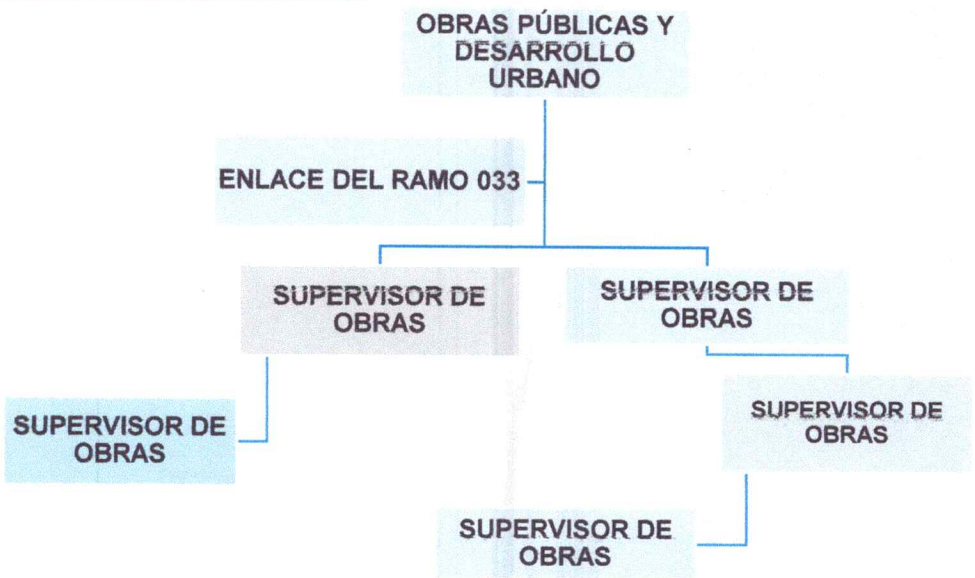
Área de adscripción	Obras y Desarrollo Urbano.
Cargo	Supervisor de Obras.
A quién reporta	Titular de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
A quién supervisa	Personal bajo su gestión.
Coordinación externa	Entidades y Dependencias Federales y Estatales, Entes Fiscalizadores, Entidades Normativas, Empresas Constructoras y Público en General.
Coordinación Interna	Obras públicas y Desarrollo Urbano y Enlace del Ramo 033.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Carrera técnica o licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o área afín. Preferentemente con título o certificación técnica.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a) para el servicio público.
Experiencia Laboral	Preferentemente un mínimo de un año en supervisión, ejecución o control de obras.
Conocimientos	Conocimiento en procesos constructivos, licitaciones de obra, lectura e interpretación de planos, estimaciones y presupuestos de obra, uso de software relacionado, normatividad en materia de obra pública.

Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, organización y control de actividades, orientación a resultados, facilidad de palabra, trato con el público en general, proactividad, integridad y honestidad, trabajo en equipo, resolución de problemas, trabajo en campo y observación y atención al detalle.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Supervisar, controlar y dar seguimiento a la ejecución de las obras públicas municipales, garantizando su cumplimiento conforme a los proyectos autorizados, especificaciones técnicas, tiempos establecidos y normatividad aplicable.
- Revisar y autorizar los expedientes técnicos unitarios de obra.

Objetivos del puesto

- Supervisar y verificar la ejecución de las obras públicas, asegurando su correcta realización, conforme a los proyectos, de calidad y con la normatividad vigente aplicable.
- Realizar aclaraciones de convocatorias de licitación.
- Evaluar proposiciones técnicas y la solvencia de contratistas.

Funciones

- Acordar con el(la) titular de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión.
- Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones técnicas y constructivas que la obra demande.
- Verificar que los precios unitarios de los presupuestos contratados estén debidamente analizados, considerando los costos de materiales, maquinaria y/o equipo, así como la mano de obra vigente en la región.
- Realizar estudios técnicos y proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios, incluyendo la definición de normas, especificaciones y tecnologías aplicables, así como los de factibilidad técnica y económica.
- Integrar los expedientes de obra y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse.
- Dar seguimiento y controlar los trámites para la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes
- Gestionar las licencias de uso de suelo, construcción y de autorización necesarias para la realización de las obras a su encargo.

- Elaboración de los estudios e informes técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia bajo su responsabilidad.
- Integrar las propuestas de las localidades, escuelas, grupos sociales rurales y urbanos y particulares, que sean posibles beneficiarios de los programas del ramo 033 y canalizarlo con el visto bueno del director, para su trámite y posible aprobación;
- Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

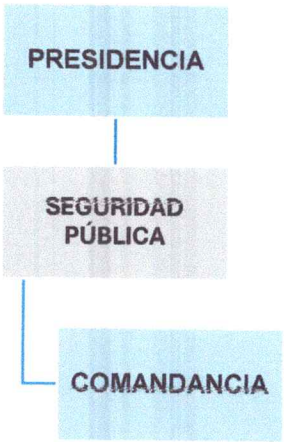
SEGURIDAD PÚBLICA

Cargo	Encargado de Seguridad Pública.
A quién reporta	Presidente Municipal, Sindicatura Única.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Sistema Nacional de Seguridad Pública, Fiscalía general del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Instituciones Educativas, Público en General.
Coordinación Interna	Ediles y todas las áreas internas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Seguridad Pública, Criminología o Área afín, con formación en materia de seguridad.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a) para el servicio. • Acreditar los controles de confianza.
Experiencia Laboral	Preferentemente una experiencia mínima de 3 años en áreas de seguridad pública, fuerzas policiales o funciones afines.
Conocimientos	Conocimiento de procedimientos administrativos y jurídicos, de leyes en materia de seguridad pública y justicia cívica así como del código penal y civil; aplicación de operaciones policiacas y de tácticas de seguridad así como el manejo de crisis y atención de emergencias.
Habilidades	Liderazgo, organización, resiliencia, cooperación, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de respuesta, responsabilidad, manejo de conflicto y planeación estratégica.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio municipal, mediante acciones de prevención del delito, vigilancia y coordinación con los distintos órdenes de gobierno.

Objetivo del puesto

- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de seguridad pública municipal, garantizando la protección de la ciudadanía y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones

- Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- Dirigir y coordinar actividades del cuerpo de seguridad pública.
- Diseñar e implementar estrategias de prevención del delito.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades del área y sus elementos.
- Representar el puesto en su carácter de autoridad en materia de policía.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.
- Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.
- Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad Pública.

COMANDANCIA

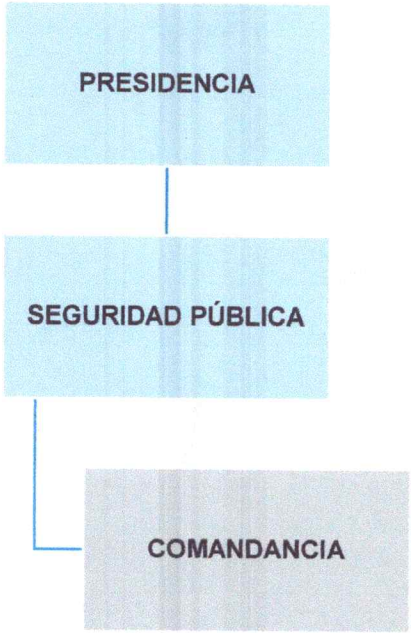
Área de adscripción	Seguridad Pública.
Cargo	Comandante.
A quién reporta	Presidencia Municipal, Sindicatura Única.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Sistema Nacional de Seguridad Pública, Comisión Nacional de Derechos Humanos, fiscalía general del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Instituciones Educativas y ciudadanía.
Coordinación Interna	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Mínimo con Educación Media Superior concluida y con formación o experiencia en seguridad pública o carrera afín.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a) para el servicio público. • Acreditar controles de confianza vigentes.
Experiencia Laboral	Mínimo de 2 años en corporaciones de seguridad pública o funciones operativas policiales.
Conocimientos	Conocimiento de procedimientos administrativos y jurídicos, conocimientos de Leyes, código penal y civil y conocimiento de los procesos penales, normatividad en Seguridad pública, manejo de armamento y equipo policial y protocolos de actuación de emergencias.

Habilidades	Conocimiento de procedimientos administrativos y jurídicos, conocimientos de Leyes, código penal y civil y conocimiento de los procesos penales.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones operativas del cuerpo policial dentro del territorio municipal.

Objetivos del puesto

- Dirigir y supervisar las operaciones diarias del cuerpo de seguridad pública, garantizando la ejecución eficaz de las estrategias de vigilancia y prevención del delito.
- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.

Funciones

- Desarrollar, Instrumentar y ejecutar la política de seguridad ciudadana municipal para implementar, acciones y estrategias a fin de evitar la comisión de delitos, la violencia y delincuencia.
- Dirigir las operaciones del personal policial en turno.
- Ser integrante del consejo municipal de protección civil a fin de brindar apoyo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- Cumplir las Leyes, reglamentos y protocolos de actuación vigentes en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.
- Elaborar informes de incidencias y actividades diarias.
- Impulsar el desarrollo e innovación de la academia de policía municipal.
- Coordinarse con otras corporaciones en operativos conjuntos.
- Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Seguridad Pública.

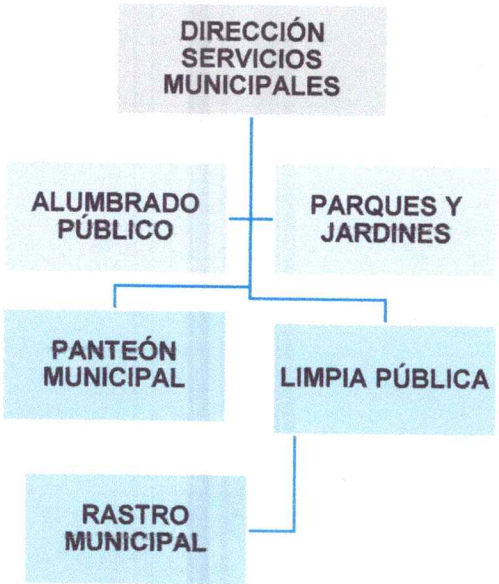
DIRECCIÓN SERVICIOS MUNICIPALES

Cargo	Director(a) de Servicios Municipales.
A quién reporta	Presidente (a) Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Comisión Federal de Electricidad, proveedores de manejo de residuos sólidos, Público en General.
Coordinación Interna	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente, licenciatura en Administración, Ingeniería en Gestión Pública o área afín, con título y cédula profesional.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente en administración de servicios, operación de áreas técnicas o gestión pública.
Conocimientos	Procedimientos internos del H. Ayuntamiento, gestión de insumos, administración de servicios públicos municipales, planeación y operación de servicios de limpia y mantenimiento urbano y gestión de servicios.
Habilidades	Organización y planeación, manejo de personal, adaptabilidad, compañerismo, iniciativa, manejo de la frustración, liderazgo, resolución de problemas, trabajo bajo presión y comunicación efectiva.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Proporcionar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales, garantizando su continuidad, calidad y cobertura en beneficio de la población.
- Elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado los espacios públicos.

Objetivos del puesto

- Coordinar acciones con el personal encargado para favorecer la imagen del Municipio,
- Garantizar la existencia de recursos necesarios para llevar a cabo las acciones para el mantenimiento de espacios públicos.

Funciones

- Conservar en buen estado las áreas verdes, parques y jardines del Municipio, para la recreación y esparcimiento, a través del área responsable bajo su adscripción.
- Atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía.
- Elaborar y ejecutar los programas de Mantenimiento Urbano, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes.
- Realizar la planeación de las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos, así como la supervisión de estas.
- Realizar la planeación de las rutas del personal de limpia de los espacios públicos, así como la supervisión cotidiana del mismo.
- Supervisar el mantenimiento al alumbrado público de su área encargada.
- Atender solicitudes ciudadanas, para la prestación del Servicio de Alumbrado Público.
- Atender y supervisar el Servicio de Panteones Municipales, vigilando que las actividades inherentes al área se realicen con oportunidad, eficacia y eficiencia; cuidando que el servicio que se ofrece a los usuarios sea de óptima calidad e higiene, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Rendir informes al Ayuntamiento sobre las actividades del área.

ALUMBRADO PÚBLICO

Área de adscripción	Dirección Servicios Municipales.
Cargo	Responsable de alumbrado público
A quién reporta	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Agentes y Subagentes Municipales, jefes de Manzana, Empresas Privadas, Comisión Federal de Electricidad y Público en General.
Coordinación Interna	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Mínimo, bachillerato técnico. Preferentemente Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Técnico superior en mantenimiento o áreas afines.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos y ser mayor de edad. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a). • Licencia de conducir.
Experiencia Laboral	Preferentemente en mantenimiento eléctrico, alumbrado, instalaciones eléctricas urbanas o afines.
Conocimientos	Estudios en materia de electricidad, logística, normas de seguridad eléctrica y lectura de planos eléctricos.
Habilidades	Resolución de conflictos, organización y planeación, trabajo en equipo, manejo de personal operativo, responsabilidad ética y toma de decisiones.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Garantizar la prestación eficiente, continua y segura del servicio con iluminación artificial en espacios públicos, calles y vialidades que permitan la movilidad urbana y el bienestar social.

Objetivo del puesto

- Coordinar el mantenimiento del servicio de alumbrado del Municipio, la optimización de recursos y atención oportuna a la ciudadanía.

Funciones

- Atender fallas reportadas por la ciudadanía.
- Coordinar la instalación o cambio de luminarias, según el caso.
- Desarrollar un estudio para implementar una eficiencia energética constante, acorde a la evolución tecnológica y en cuidado con el medio ambiente.
- Realizar el Censo de Alumbrado en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad.
- Coordinar y supervisar las cuadrillas de trabajo.
- Proponer mejoras en la infraestructura de alumbrado.
- Participar en programas municipales de desarrollo urbano.
- Elaborar reportes técnicos y operativos.
- Atender aquellas solicitudes que le sean suministradas por la Presidencia Municipal u otros puestos de titularidad dentro del Ayuntamiento, referentes a su ámbito de competencia.

PARQUES Y JARDINES

Área de adscripción	Dirección Servicios Municipales.
Cargo	Encargado de Parques y Jardines.
A quién reporta	Titular de Servicios Municipales.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Secretaría de Medio Ambiente, viveros, invernaderos y Público en General.
Coordinación Interna	Dirección de Servicios Municipales, Subdirección de Desarrollo Municipal, Tesorería.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería ambiental, Técnico en Jardinería, Horticultor o afines. Mínimo, educación básica.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente en mantenimiento de áreas verdes, jardines o viveros.
Conocimientos	Técnicas de jardinería y paisajismo, conocimientos sobre riego y fertilización, control de plagas, uso de herramientas y maquinaria de jardinería y manejo de normas de seguridad laboral.
Habilidades	Manejo de personal, liderazgo, adaptabilidad, atención a detalles, responsabilidad y organización y planeación.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Garantizar la conservación, mantenimiento y mejora de las áreas verdes, parques y jardines del municipio, promoviendo espacios públicos seguros, funcionales y ambientalmente sostenibles.

Objetivo del puesto

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades que se realizan dentro del área para cumplir con el mantenimiento, rehabilitación y conservación de parques, jardines y áreas verdes municipales.

Funciones

- Coordinar actividades de mantenimiento en actividades de limpieza, poda y riego.
- Rehabilitar áreas deterioradas.
- Participar en programas de reforestación.
- Gestionar el uso eficiente del presupuesto, herramientas, insumos y equipo.
- Dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento.
- Elaborar programas de mantenimiento periódico.
- Diseñar estrategias de conservación ambiental urbana.
- Generar reportes de actividades.
- Implementar y vigilar el uso adecuado de medidas de seguridad.
- Mantener en buen estado la vegetación urbana.

PANTÉON MUNICIPAL

Área de adscripción	Dirección Servicios Municipales.
Cargo	Encargado de Panteón Municipal.
A quién reporta	Director(a) de Servicios Municipales.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Secretaría de Salud, Publico en General.
Coordinación Interna	Dirección Servicios Municipales, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía del Registro Civil.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Educación Básica y/o contar con experiencia en el cargo a ocupar.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos	Básicos de albañilería, fumigación, limpieza, inhumación y exhumación de cadáveres, reglamentos sanitarios aplicables y normatividad municipal en materia de panteones.
Habilidades	Resolución de conflictos, adaptabilidad, atención a detalles, ética profesional, responsabilidad, trato humano y organización.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Garantizar la adecuada administración, operación, conservación y regulación de los panteones municipales, asegurando servicios dignos, ordenados y respetuosos para la población.

Objetivo del puesto

- Garantizar el servicio del panteón municipal a través de la coordinación de personal y recursos para su correcto funcionamiento, brindando mayor calidad de servicios públicos a la población.

Funciones

- Llevar el control de lotes, fosas y espacios disponibles.
- Supervisar que los procedimientos se realicen conforme a la normatividad.
- Realizar la limpieza y conservación del panteón.
- Brindar información y atención a los usuarios.
- Atender quejas y dar seguimiento a las mismas.
- Evitar irregularidades en la asignación de espacios.
- Promover condiciones de trabajo seguras.

LIMPIA PÚBLICA

Área de adscripción	Dirección Servicios Municipales.
Cargo	Encargado de Departamento de Limpia Pública.
A quién reporta	Director(a) Servicios Municipales.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Público en General.
Coordinación Interna	Dirección de Servicios Municipales, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía del Registro Civil, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Jesús Carranza.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Educación Media Superior o contar con experiencia en el cargo a ocupar.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente en el manejo de residuos sólidos, supervisión, servicios públicos o afín.
Conocimientos	Manejo integral de residuos sólidos, planificación de rutas y logística, normas de higiene y salud, uso de maquinaria y equipo de limpieza.
Habilidades	Organización, responsabilidad, atención a la ciudadanía, resolución de conflictos y adaptabilidad.

Estructura Orgánica



Objetivos del área

- Mantener los espacios urbanos y rurales libres de residuos sólidos a través de la recolección, traslado, manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos urbanos.
- Formar ciudadanos responsables a través de la promoción de actividades que fomenten el cuidado y limpieza de nuestro entorno.

Objetivo del puesto

- Garantizar el servicio de limpia pública a través de la coordinación de personal y recursos para su correcto funcionamiento, brindando mayor calidad de servicios públicos a la población.

Funciones

- Realizar constante y permanentemente el barrido de calles, plazas, jardines, camellones y parques públicos.
- Mantener limpio el Municipio, recolectando la basura y destinando los desechos a su destino final.
- Evitar el arrojo, derrame, depósito, acumulación de materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de estos o perjudiquen su embellecimiento.
- Realizar el barrido de calles, parques y espacios públicos por parte del personal encargado.
- Gestionar el mantenimiento de unidades recolectoras.
- Elaborar reportes operativos.

RASTRO MUNICIPAL

Área de adscripción	Dirección Servicios Municipales.
Cargo	Encargado(a) Rastro Municipal.
A quién reporta	Dirección Servicios Municipales
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Público en General, secretaria de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, Jurisdicción Sanitaria.
Coordinación Interna	Dirección de Comercio y Desarrollo Económico, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Dirección Servicios Municipales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en como veterinario zootecnista, técnico en producción pecuaria o afín. Mínimo, educación Nivel Medio Superior.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente un año de experiencia en el manejo de rastros o procesos cárnicos o desarrollo de actividades en el sector agropecuario.
Conocimientos	Cuidado del Medio Ambiente, Normas Sanitarias, Comercialización y suministro de carne de animal.
Habilidades	Organizado, proactivo, liderazgo, toma de decisiones.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Garantizar la adecuada operación del rastro municipal mediante la prestación de servicios de sacrificio de animales para consumo humano, asegurando condiciones de higiene, sanidad, control y legalidad, respetando el cumplimiento de las normas sanitarias, aplicando políticas de conservación y mejoramiento de los sistemas para los procesos de matanza, faenado, conservación y distribución productos cárnicos.

Objetivo del puesto

- Administrar, coordinar y supervisar las actividades del rastro municipal, verificando los procesos de recepción, sacrificio, inspección y manejo de productos cárnicos se realicen conforme a las normas sanitaria y administrativas vigentes.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expida para el funcionamiento del rastro, tanto por las autoridades municipales como las diferentes dependencias sanitarias que lo rigen.
- Establecer las medidas necesarias para verificar la documentación que acredite la garantía de sanidad del ganado para consumo humano que ingrese al Rastro Municipal.
- Procurar la aplicación de las normas, en materia de sacrificio de ganado.
- Coordinar y supervisar que se cumpla oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad de higiene y demás necesarias para el correcto funcionamiento de las instalaciones del rastro.
- Atender quejas y reclamaciones de los usuarios.
- Promover y cumplir con las medidas de seguridad laboral.
- Evitar prácticas ilegales o insalubres.
- Cumplir con las disposiciones legales y administrativas.
- Las demás que expresamente le designe la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Comercio y Desarrollo Económico.

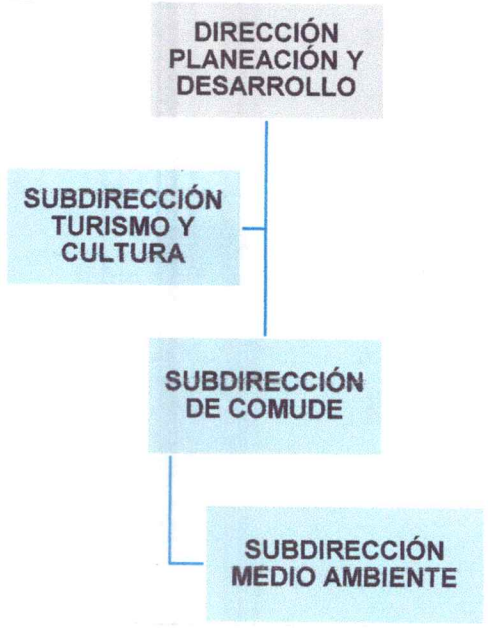
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Cargo	Director(a) de Planeación y Desarrollo.
A quién reporta	Órgano Interno de Control.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Las que le sean indicadas por Presidencia o por Órgano Interno de Control.
Coordinación Interna	Ediles, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento y todas las áreas del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con estudios a nivel Licenciatura en Administración pública, Economía, Derecho, Ingeniería o afines.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente en planeación estratégica, Administración pública, evaluación de programas, análisis socioeconómico y similares.
Conocimientos	Procedimientos Internos del H. Ayuntamiento, Planeación estratégica, políticas públicas, participación ciudadana, indicadores de desempeño, evaluación de resultados.
Habilidades	Organización, planeación, resiliencia, pensamiento crítico, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de respuesta, responsabilidad y análisis estratégico.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Coordinar, formular, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con un proceso orientado al desarrollo sustentable del municipio.

Objetivo del puesto

- Definir, supervisar y evaluar las actividades de todas las áreas del H. Ayuntamiento e implementar políticas y estrategias, para su adecuado funcionamiento en cumplimiento a los objetivos institucionales e impulsar el desarrollo integral del municipio.

Funciones

- Identificar problemas prioritarios en el municipio.
- Realizar la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación, control y evaluación de proyectos que articulen las áreas de gobierno con la ciudadanía.
- Mantener una base de información actualizada sobre el desempeño individual y colectivo del personal, con investigaciones periódicas, para identificar los niveles de cumplimiento de las competencias.
- Orientar el desarrollo del Municipio a través de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de Planeación Democrática Integral, fomentar su continuidad y realizar proyectos que emanen de estos instrumentos.
- Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento.
- Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación, diseñando un conjunto de procedimientos técnicos y legales.
- Fungir como un organismo profesional y permanente para la Planeación estratégica del Municipio.
- Formular indicadores y estudios para ser utilizados como herramientas para la planeación.
- Fomentar la continuidad del Plan Municipal de Desarrollo y evaluar su cumplimiento.
- Coordinación interinstitucional para llevar a cabo los trabajos de evaluación.
- Realizar evaluaciones trimestrales sobre avances de actividades del Plan de Desarrollo Municipal por parte del COPLADEMUN.

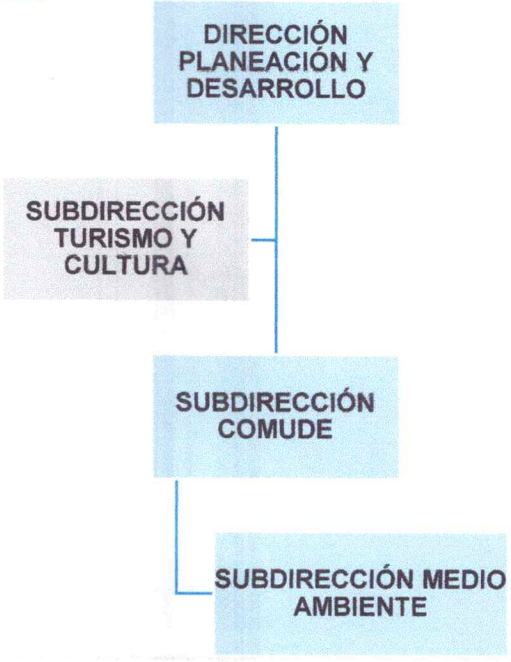
SUBDIRECCIÓN TURISMO Y CULTURA.

Área de adscripción	Dirección Planeación y Desarrollo.
Cargo	Subdirector de Turismo y Cultura.
A quién reporta	Dirección Planeación y Desarrollo.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Secretaría de Turismo, SECTUR, SECVER, Instituciones y escuelas municipales, universidades y ciudadanía.
Coordinación Interna	Ediles.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con estudios a nivel Licenciatura y/o conocimientos afines en Turismo, Gestión cultural, Administración pública o Comunicación.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia	Preferentemente en organización de ventos culturales, promoción turística, gestión de proyectos culturales y/o trabajo con comunidades.
Conocimientos	Conocimientos sólidos en administración pública, gestión de proyectos turísticos y culturales, desarrollo de infraestructura turística, normatividad sectorial, promoción y difusión.
Habilidades	Planeación estratégica, gestión de proyectos culturales, administración pública, promoción turística, comunicación social, creatividad e innovación.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Implementar acciones para promover el turismo y proteger el patrimonio histórico, cultural y artístico de la localidad, contribuyendo al desarrollo económico y la identidad social.

Objetivo del puesto

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar políticas y programas que fortalezcan el desarrollo turístico y la difusión cultural a nivel local.

Funciones

- Diseñar y aplicar campañas de marketing, promoción turística y atención al visitante.
- Elaborar el inventario de sitios turísticos y actualizar el catálogo de prestadores de servicios.
- Desarrollar proyectos de infraestructura y ordenamiento turístico sustentable.
- Coordinar con autoridades estatales y federales (como SECTUR) para apoyos y capacitaciones.
- Organizar festivales, ferias, exposiciones y eventos culturales.
- Promover el patrimonio histórico y artístico, incluyendo la creación artística local.
- Impulsar el turismo cultural a través de recorridos en centros históricos y recintos culturales.
- Realizar acciones para involucrar a la ciudadanía en actividades culturales.

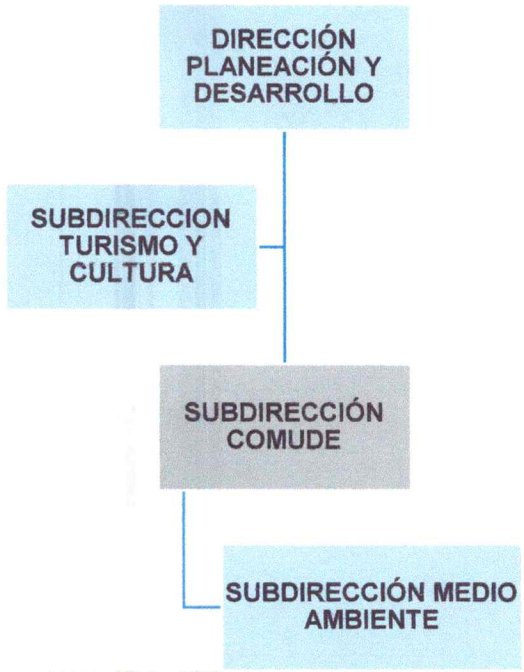
SUBDIRECCIÓN COMUDE

Área de adscripción	Dirección Planeación y Desarrollo.
Cargo	Subdirector(a) de Juventud y Deporte (COMUDE).
A quién reporta	Comisión edilicia correspondiente, Planeación y Desarrollo, Órgano Interno de Control y otras áreas involucradas.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Instituto Veracruzano del Deporte, Instituto Veracruzano de la Juventud, Público en General.
Coordinación Interna	Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Servicios Municipales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura en Educación Física, Ciencias del deporte, Gestión deportiva y áreas afines.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Organización de eventos deportivos, administración de espacios deportivos, trabajo en grupos jóvenes y coordinación de programas sociales y deportivos.
Conocimientos	Planeación estratégica, y deporte local, programas para la juventud, actividades para el desarrollo integral de la juventud, normatividad deportiva, salud pública y recreación y prevención social.
Habilidades	Manejo del personal, creativo, emprendedor, disposición de trabajo, innovador de actividades, responsabilidad y flexibilidad.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Fomentar, promover y desarrollar la actividad física, el deporte y la recreación en el municipio, como un medio para mejorar la salud, la integración social y la calidad de vida de la población impulsando el deporte en todos los niveles, promover estilos de vida saludables y fortalecer el tejido social.

Objetivo del puesto

- Organizar y coordinar las actividades deportivas, recreativas y programas juveniles, que cubran las necesidades de la población, garantizando el acceso incluyente al deporte y la participación ciudadana en los espacios deportivos.

Funciones

- Coordinar, organizar, planear, y ejecutar los programas enfocados al fomento del deporte, recreación y desarrollo integral de la juventud.
- Organizar torneos, ligas y actividades recreativas relacionadas al deporte y el uso adecuado de los espacios lúdico-deportivos.
- Establecer contacto permanente con el Instituto Veracruzano del Deporte.
- Establecer contacto con el sector educativo.
- Impulsar el deporte como herramienta para la prevención del delito, la integración social y la salud pública.
- Coordinar y promover eventos de cada una de las disciplinas deportivas a fin de que no exista sedentarismo, principalmente, en la juventud.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo y mantenimiento en canchas, unidades deportivas y demás espacios recreativos bajo su resguardo.

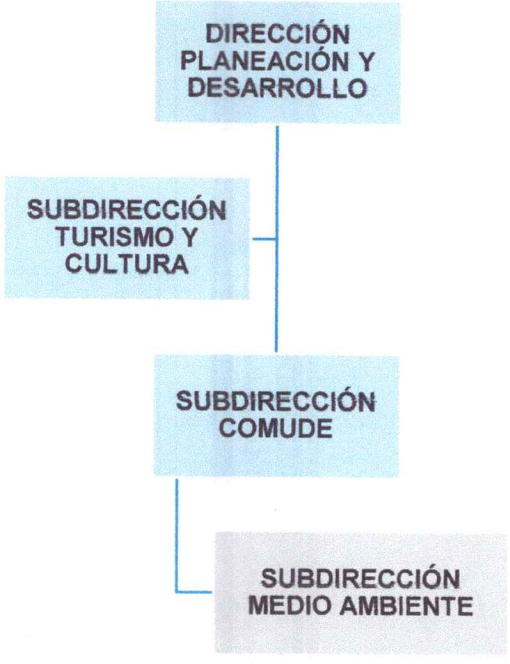
SUBDIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Área de adscripción	Dirección Planeación y Desarrollo.
Cargo	Subdirector(a) de Medio Ambiente y Ecología
A quién reporta	Órgano Interno de Control, Planeación y Desarrollo, comisión edilicia correspondiente.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Instituto de Ecología, A.C., Unidad de para el Desarrollo Rural, Secretaría de Medio Ambiente y Público en General.
Coordinación Interna	Presidencia Municipal, Fomento Agropecuario y Protección Animal, Dirección de Servicios Municipales, Protección Civil y áreas involucradas.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura afín al cargo o en su caso experiencia acreditada en el ramo.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente experiencia comprobable en puestos similares o afín al cargo a ocupar.
Conocimientos	Preferentemente en puesto similar y acciones del Medio Ambiente.
Habilidades	Organización, capacidad de análisis, negociación, manejo de la frustración, adaptabilidad, conciliación, empatía y cooperación.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Proteger, conservar y restaurar el medio ambiente y los ecosistemas municipales, luchar contra el cambio climático y promover el uso sostenible de los recursos naturales a través de la conciencia ambiental, la cultura ecológica y una coexistencia sostenible entre ciudadanía y naturaleza.

Objetivo del puesto

- Diseñar, implementar y supervisar acciones ambientales municipales, asegurando el cumplimiento del reglamento institucional del área, para la protección de los ecosistemas locales y el uso sustentable de los recursos.

Funciones

- Supervisar el sitio de disposición final de basura.
- Promover el reciclaje y gestionar el manejo de residuos peligrosos.
- Impulsar programas de educación ambiental en escuelas y colonias para crear y/o fortalecer una cultura ecológica sólida entre la ciudadanía.
- Atender quejas y denuncias sobre contaminación (auditiva, basura, fauna, etc.), emitiendo dictámenes y sanciones correspondientes.
- Participar en la planeación del desarrollo urbano.
- Apoyar en el control de incendios forestales y gestionar quemas controladas.
- Fomentar el uso eficiente de recursos naturales y desarrollar programas que mitiguen el cambio climático a nivel local.

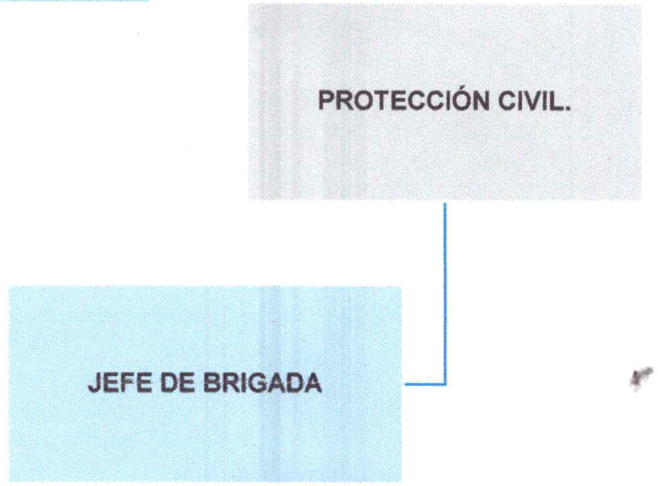
DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL

Cargo	Director(a) Protección Civil.
A quién reporta	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Secretaría de Protección Civil del Estado, Empresas Públicas y Privadas, Bomberos, Cruz Roja, Delegación de Tránsito y Público en General.
Coordinación Interna	Presidencia Municipal, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Comisión que corresponda al área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente con Título y Cédula Profesional en licenciatura en Protección Civil, Gestión de Riesgos o alguna ingeniería afín.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente experiencia comprobable en atención a emergencias, Gestión de riesgos, elaboración de planes de contingencia o similares.
Conocimientos	Conocimiento de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conocimiento de la geografía del Municipio, conocimiento de trámites administrativos y primeros auxilios.
Habilidades	Responsabilidad, honestidad, integridad, manejo de personal, sentido de urgencia, empatía, comunicación y toma de decisiones.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Coordinar actividades en el Municipio con la finalidad de disminuir el riesgo en situaciones (naturales o provocadas) que representen una amenaza a la población en general, protegiendo la vida y el patrimonio a través de la prevención, auxilio y recuperación.

Objetivo del puesto

- Ejecutar políticas, programas y acciones de protección civil con el fin de salvaguardar a las personas y su entorno; proporcionar el servicio hacia la población vulnerable y restablecer las condiciones de normalidad.

Funciones

- Coadyuvar con el Presidente(a) Municipal en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.
- Cuidar que los Sistemas Municipales se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Dictaminar sobre la seguridad de los inmuebles destinados a giros industriales, comerciales y/o de prestación de servicios.
- Organizar a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros.
- Capacitar a toda aquella Institución o Empresa en materia de prevención y/o, en su caso, supervisar las medidas ya implementadas.
- Formar brigadas de primer contacto en caso de contingencia o desastre, con las autoridades de las Delegaciones, contando con el apoyo de la misma Presidencia y todas las áreas involucradas en ello.
- Atender emergencias referentes a desastres naturales, inundaciones y accidentes.
- Brindar auxilio a la población afectada.
- Habilitar refugios temporales en situaciones que así lo requieran (como inundaciones o flujo masivo de inmigrantes).

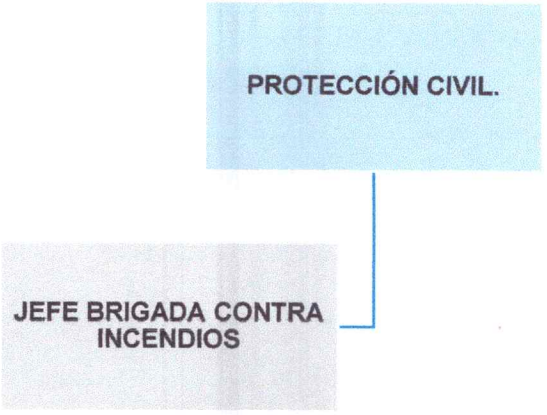
JEFE BRIGADA CONTRA INCENDIOS.

Área de adscripción	Dirección Protección civil
Cargo	Jefe Brigada.
A quién reporta	Presidente (a) Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Secretaría de Protección Civil del Estado, Empresas Públicas y Privadas, Bomberos, Cruz Roja, Delegación de Tránsito, Público en General.
Coordinación Interna	Presidencia Municipal, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Comisión que corresponda al área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Mínimo, educación básica o Media Superior. Preferentemente, formación técnica en combate de incendios, seguridad industrial o afines.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente en atención a emergencias, manejo de equipo contra incendios y realización de simulacros.
Conocimientos	En prevención, control de fuego, manejo de los tipos de extintores, liderazgo y normativas de protección civil, manejo y atención de los tipos de fuegos, protocolos de emergencia, técnicas de evacuación, primeros auxilios.
Habilidades	Liderazgo bajo presión, comunicación efectiva, disciplina, coordinación, reacción rápida y resistencia física.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Protección de la vida, bienes y entorno, actuando como primera respuesta ante emergencias y gestionando la prevención en temas referentes a incendios.

Objetivo del puesto

- Ejecutar acciones operativas de prevención y combate de incendios, asegurando que el personal dé una respuesta inmediata, controlen siniestros y procuren la seguridad de las personas ante los incendios y derivados.

Funciones

- Identificar riesgos en áreas vulnerables, materiales inflamables y fallas eléctricas en instalaciones municipales.
- Inspeccionar equipos, verificando que extintores, hidrantes y mangueras funcionen y se encuentren accesibles para su uso.
- Coordinar y participar en entrenamientos y simulacros periódicos.
- Elaborar y actualizar el plan de combate y evacuación.
- Iniciar los protocolos de emergencia al detectar el fuego.
- Dirigir las acciones de extinción de los brigadistas.
- Coordinar la evacuación segura de personas afectadas y circunvecinas al incendio.
- Trabajar en coordinación con Protección Civil, bomberos, Seguridad pública y los servicios de emergencia.

DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS

Cargo	Director(a) Pueblos Indígenas.
A quién reporta	Presidente(a) Municipal, Secretaría Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Dependencias Públicas estatales y federales, Instituto Nacional de Pueblos Indígenas, Organizaciones Sociales, comunidades indígenas y Agentes y subagentes municipales.
Coordinación Interna	Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o Carrera afín en Derecho, Administración Pública, Antropología o Sociología.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia laboral	Esperado en Trabajo comunitario, Gestión social, Administración Pública y Atención a grupos vulnerables.
Conocimientos	Derechos Humanos, Legislación municipal, derechos de los pueblos indígenas, Planeación y Desarrollo social.
Habilidades	Responsabilidad, empatía, comunicación y toma de decisiones, sensibilidad social y liderazgo.

Estructura Orgánica

PUEBLOS INDIGENAS

Objetivo del área

- Mejorar las condiciones de vida de los habitantes de pueblos indígenas, así como la preservación y respeto de sus tradiciones y costumbres, impulsando el desarrollo y fortalecimiento de este sector de la población a través de la implementación de proyectos productivos, culturales y de infraestructura para el beneficio comunitario.

Objetivo del puesto

- Dirigir, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la atención, vinculación y desarrollo de las comunidades indígenas del municipio, fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las instancias gubernamentales y sociales relacionadas, con el fin de incrementar el número de habitantes indígenas beneficiados.

Funciones

- Fungir como enlace entre comunidades indígenas y el Ayuntamiento.
- Brindar asesorías de orientación legal a personas de origen indígena.
- Gestionar pláticas para promover la participación de mujeres de origen indígena en acciones de desarrollo personal.
- Difundir y proteger los derechos de los pueblos indígenas.

- Gestionar la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración en materia de desarrollo indígena.
- Organizar jornadas de acercamiento de trámites y servicios en coordinación con instituciones públicas y privadas a las comunidades indígenas.
- Realizar gestiones en bienes y servicios con instituciones públicas y privadas en beneficio de los habitantes de comunidades indígenas.
- Apoyar para el impulsar la preservación de lenguas, tradiciones y cultura.

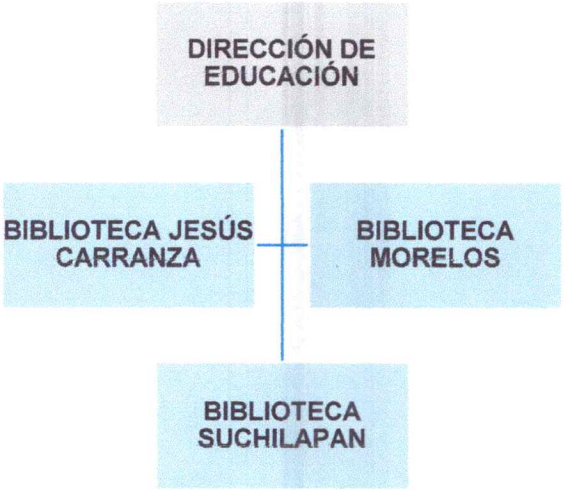
DIRECCIÓN EDUCACIÓN

Cargo	Director(a) Educación.
A quién reporta	Presidencia municipal, comisión edilicia respectiva.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Secretaría de Educación, Escuelas Públicas y Privadas, Asociaciones de Padres de Familia, Público en General.
Coordinación Interna	Regidurías, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería y áreas que intervengan con el personal estudiantil.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias Sociales o afines.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Experiencia en atención al público, gestión de demandas vecinales y ejecución de programas de desarrollo social.
Conocimientos	En gestión y legislación educativa, aplicación de procesos administrativos dentro del H. Ayuntamiento, manejo de Paquetería de Microsoft Office, planeación y gestión pública y desarrollo social.
Habilidades	Orientación a resultados, comunicación, sentido de urgencia, capacidad de respuesta, resiliencia, adaptabilidad, iniciativa, liderazgo y trabajo en equipo.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Contribuir al desarrollo educativo del municipio mediante la coordinación de acciones, programas y apoyos que fortalezcan la educación en todos los niveles, promoviendo el acceso, permanencia y calidad educativa.

Objetivo del puesto

- Planear, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia educativa, fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento, instituciones educativas y autoridades estatales y federales.

Funciones

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los programas educativos municipales.
- Apoyar las acciones que en el ámbito de su competencia lleven a cabo las Delegaciones Regionales de la Educación Federal y Estatal, con el objeto de verificar las metas y objetivos de las acciones planeadas.
- Gestionar apoyos para infraestructura y equipamiento escolar.
- Promover la participación social a favor de los servicios educativos.
- Organizar, desarrollar y apoyar las acciones técnico-pedagógicas encaminadas al mejor funcionamiento de los servicios educativos que prestan las escuelas públicas y privadas del Municipio.
- Promover estímulos para el sector estudiantil.
- Coordinar eventos educativos y conmemorativos.
- Impulsar actividades cívicas, culturales y educativas.

BIBLIOTECAS

Área de adscripción	Dirección Educación.
Cargo	Bibliotecario(a).
A quién reporta	Director(a) de Educación.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Ciudadanía en general.
Coordinación Interna	Dirección Educación y la comisión edilicia que corresponda a esta.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con licenciatura en Educación, Bibliotecología o afines. Mínimo nivel Bachillerato concluido.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Experiencia preferible en la organización, clasificación, catalogación y mantenimiento de material bibliográfico, cuentacuentos y participación en talleres culturales.
Conocimientos	En gestión educativa, procesos administrativos dentro del H. Ayuntamiento, organización y manejo de acervos bibliográficos, uso de herramientas digitales y manejo de diversos temas para sugerir lecturas.
Habilidades	Capacidad para atender a diversos públicos, organización, paciencia, trato amable, avidez por la lectura y comunicación afectiva.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Garantizar el acceso libre, gratuito y democrático a la información, la cultura, la educación y la lectura para toda la comunidad, a través de las bibliotecas públicas del municipio.

Objetivo del puesto

- Gestionar, administrar y promover servicios bibliotecarios eficientes a la comunidad, facilitando el acceso a materiales informativos, promoviendo la lectura y apoyando procesos educativos y culturales.

Funciones

- Catalogar, clasificar, ordenar y conservar el material bibliográfico (libros, revistas, material audiovisual).
- Controlar préstamo y devoluciones de materiales.
- Mantener actualizado el inventario de libros.
- Asistir en la búsqueda de información y facilitar el acceso a recursos digitales.
- Organizar círculos de lectura, ferias del libro, cuentacuentos y talleres.
- Elaborar reportes de actividades.
- Promover la biblioteca en la comunidad.
- Colaborar con la comunidad estudiantil.

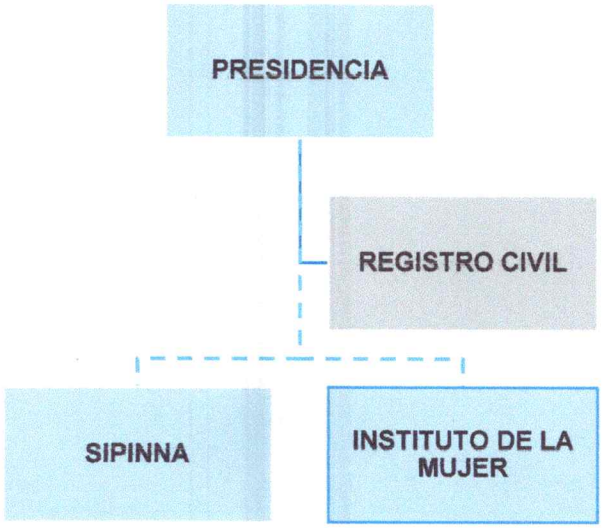
REGISTRO CIVIL

Cargo	Oficial de Registro Civil.
A quién reporta	Presidente (a) Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Secretaria de Gobierno, Dirección General del Registro Civil.
Coordinación Interna	Presidencia Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional en Derecho, Ciencias sociales y afines.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente en ámbito jurídico, administración pública y trámites registrales.
Conocimientos	Jurídicos, administrativos, normatividad del Registro Civil, manejo de archivos y referentes.
Habilidades	Responsabilidad, honestidad, integridad, manejo de personal, empatía, comunicación, toma de decisiones y trato al público.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.

Objetivo del puesto

- Registrar, autorizar y dar fe pública de los actos del estado civil de las personas; así como el expedir los extractos y certificados de los actos relativos al Estado civil y velar por el buen desarrollo de los servicios brindados en la oficialía y delegaciones a su cargo.

Funciones

- Recibir y registrar todo acto concerniente al Estado Civil de las personas.
- Expedir copias de las actas del Estado Civil y de cualquier otro.
- Ejecutar oportunamente las decisiones judiciales e instrucciones impartidas por la Dirección General del Registro del Estado Civil.
- Velar por el buen desarrollo de los servicios brindados en la oficialía y delegaciones a su cargo.
- Brindar atención al público en materia civil.
- Levantar actas de nacimiento, matrimonio, defunción y reconocimiento de hijos.
- Expedir copias certificadas de actas.
- Garantizar la confidencialidad de la información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA (DIF)

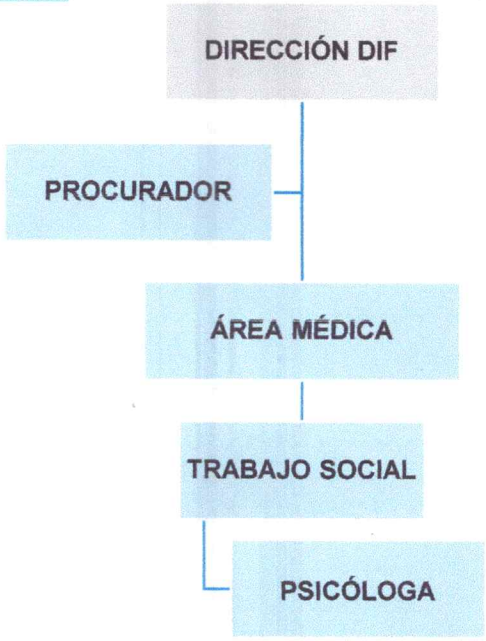
DIRECCIÓN DEL DIF

Cargo	Directora(a) del DIF.
A quién reporta	Presidente (a) Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	DIF Nacional y Estatal, Casas de Asistencia al Adulto Mayor Público en general.
Coordinación Interna	Ediles, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Desarrollo Humano y Social, SIPINNA.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura en Trabajo Social, psicología, administración, Derecho, Medicina o afines.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente una experiencia de 2 años en programas sociales, atención a grupos vulnerables, administración pública.
Conocimientos	Legislación en asistencia social, programas sociales gubernamentales, desarrollo comunitario y administración pública.
Habilidades	Altruismo, vocación de servicio, humanismo, manejo de grupos y liderazgo.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Procurar acciones que promuevan el Desarrollo Integral de las familias del Municipio, así como de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de programas preventivos y formativos.

Objetivo del puesto

- Coordinar y ejecutar los objetivos y funciones sociales del DIF Municipal, presentar propuestas, proyectos e informes que se requieren para su eficaz desempeño, proporcionando el servicio hacia la población vulnerable y con respeto a los derechos humanos.

Funciones

- Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes y contribuyendo al bienestar social.
- Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
- Brindar asistencia a los individuos en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, jurídica, servicios funerarios, psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia;
- Otorgar apoyos funcionales a las personas con discapacidad.
- Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas.
- Promover actividades de convivencia para la integración de las familias.
- Brindar atención a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar.
- Brindar el apoyo competente a los niñas, niños y adolescentes en situación de calle.
- Administrar recursos humanos, materiales y financieros del DIF.
- Coordinar campañas de salud y bienestar social.

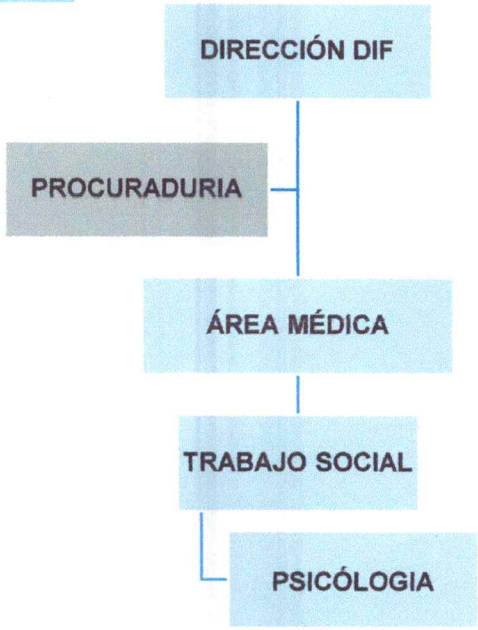
PROCURADURIA

Área de adscripción	DIF Municipal.
Cargo	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
A quién reporta	Director(a) DIF, Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Público en General, fiscalía general del Estado, DIF Estatal, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Organizaciones civiles e Instituciones de salud.
Coordinación Interna	SIPINNA, Dirección Municipal de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil, Psicología, Trabajo Social.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • Tener más de 30 años. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Mínimo 2 años en su ejercicio profesional.
Conocimientos	Conocimiento de procedimientos del DIF estatal, de control interno dentro del H. Ayuntamiento, conocimiento del marco y procedimientos jurídicos contra la violencia, conocimiento de tratamiento psicológico y legislación en asistencia social.
Habilidades	Medición y conciliación, facilidad de palabra, toma de decisiones y resolución de conflictos.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como elevar su calidad de vida y lograr un impacto favorable en su desarrollo.

Objetivo del puesto

- Fungir como Autoridad Garante de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, dirigiendo y ejecutando acciones jurídicas y de protección integral.

Funciones

- Recibir, atender o canalizar todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes (NNA) en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria.
- Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- Promover la cultura de protección infantil.
- Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la procuraduría.
- Coordinar trabajo multidisciplinario con psicología y trabajo social.
- Actuar de manera coordinada con las autoridades de los tres niveles de gobierno para lograr la protección y restitución efectivas de los derechos de los NNA.
- Detectar restricciones o vulneraciones a derechos de NNA.
- Solicitar al Ministerio Público u ordenar bajo su responsabilidad, medidas urgentes de protección en casos de riesgo inminente a la vida, integridad o libertad de NNA, medidas que incluyen el ingreso a un Centro de Asistencia Social (cas) y la atención médica inmediata, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Prestar asesoría y representación en suplencia e intervenir oficiosamente con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que participen NNA.
- Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de NNA hayan sido restringidos o vulnerados.
- Coadyuvar con los sistemas DIF en los procesos de adopción.

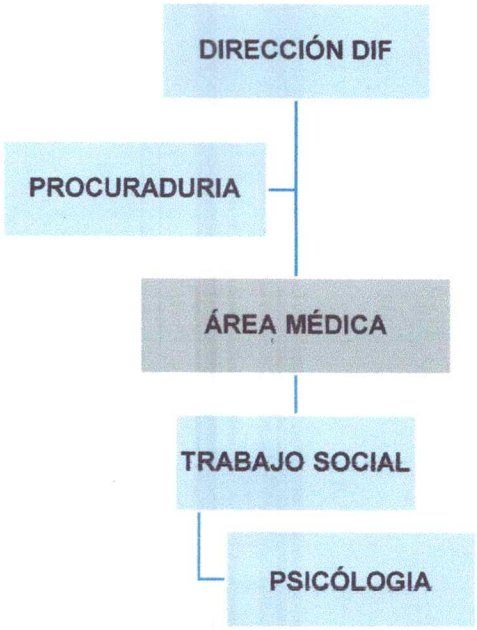
ÁREA MÉDICA

Área de adscripción	DIF Municipal.
Cargo	Responsable de Área Médica.
A quién reporta	Director(a) DIF.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Hospitales y ciudadanía general.
Coordinación Interna	Dirección y las otras áreas del DIF.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Título y cédula en Medicina.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Mínimo 1 a 2 años en consulta médica general, servicios de salud pública y similares.
Conocimientos	Medicina General, salud pública, normas oficiales de salud, manejo de expedientes clínicos y diagnóstico clínico básico.
Habilidades	Responsabilidad, honestidad, integridad, manejo de personal, sentido de urgencia, empatía, comunicación y toma de decisiones.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Ofrecer servicio médico asistencial, previo, curativo, con oportunidad y calidad a la población que demande atención médica y quirúrgica a través de los servicios de urgencias y consulta externa.

Objetivo del puesto

- Brindar atención médica primaria, preventiva y de orientación en salud a los usuarios, así como apoyar en programas de asistencia social.

Funciones

- Otorgar consultas médicas generales.
- Canalizar pacientes a instituciones de salud en caso de ser necesario.
- Desarrollar políticas públicas saludables a través de programas de prevención y promoción y fortalecimiento de entornos saludables.
- Proteger la salud de la población a través de programas en campañas de salud.
- Realizar estudios sobre el estado de salud de la población y crear sistemas de información confiables para la toma de acciones de salud.
- Regular y supervisar el funcionamiento de las redes de salud públicas, a través de políticas y normas, con el fin último de lograr avanzar en la calidad y equidad del acceso de la salud de la población.
- Mejorar la disponibilidad, distribución y competencias del personal sanitario del área.
- Promover la educación para la salud.

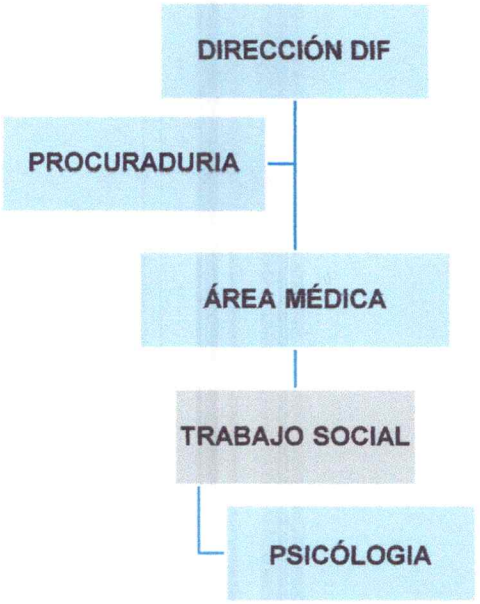
TRABAJO SOCIAL

Área de adscripción	DIF municipal.
Cargo	Trabajador(a) social.
A quién reporta	Director(a) DIF.
A quién supervisa	Personal adscrito al área.
Coordinación externa	Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas Públicas y Privadas y Público en General.
Coordinación Interna	Dirección del DIF, área médica, área de psicología y procuraduría del DIF.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura en Trabajo social o afín.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Preferentemente 1 año en atención social, trabajo comunitario o acciones similares.
Conocimientos	Metodología en Trabajo Social, procedimientos del DIF Estatal, de Controles Internos dentro del H. Ayuntamiento, marco y procedimientos Jurídicos contra la violencia, programas de asistencia social y derechos sociales.
Habilidades	Orientación a resultados, comunicación, sentido de urgencia, capacidad de respuesta, resiliencia, adaptabilidad, iniciativa, empatía y análisis.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Brindar atención social a la población en situación de vulnerabilidad, mediante la identificación de necesidades, gestión de apoyos y seguimiento a casos para mejorar las condiciones de vida de las familias.

Objetivo del puesto

- Evaluar, atender y dar seguimiento a problemáticas sociales de individuos y familias, canalizando apoyos y servicios que contribuyan a su bienestar integral.

Funciones

- Vincular las prioridades, estrategias y recursos a través de los sistemas de asistencia social que permitan mejorar las condiciones de vida de los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social en el Municipio.
- Integrar expedientes sociales.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Dar seguimiento a casos sociales.
- Detectar necesidades de población vulnerable.
- Organizar Grupos Comunitarios para gestionar la adquisición de productos para el mejoramiento de su vivienda por medio de programas subsidiados y con la participación ciudadana.
- Apoyar en programas asistenciales (como alimentarios o apoyos directos).
- Implementar acciones para poner al alcance de la población los programas subsidiados, con productos para el mejoramiento de su vivienda, combatiendo así el rezago en dicho ámbito.
- Identificar las necesidades de los diferentes grupos de la población para la inclusión en alguno de los programas sociales;
- Coordinar las actividades en materia educativa en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, bachillerato y universidades, con los que se cuentan en el Municipio actualmente;
- Contribuir con la protección integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes dentro del Municipio.
- Interactuar y apoyar con las otras áreas del DIF municipal.

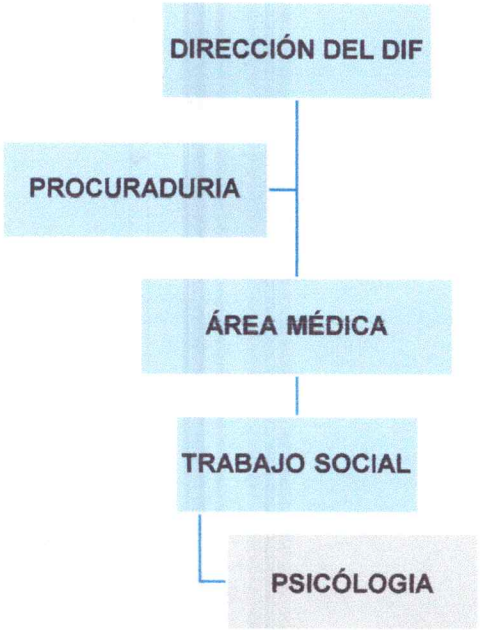
PSICÓLOGIA

Área de adscripción	DIF Municipal.
Cargo	Psicología.
A quién reporta	Director(a) DIF.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Instituciones de salud, Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas Públicas y Público en General.
Coordinación Interna	Áreas que conforman el DIF Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Contar con Título y Cédula Profesional nivel Licenciatura en Psicología.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a).
Experiencia Laboral	Mínimo 1 año en atención psicológica, trabajo con población vulnerable en instituciones públicas o privadas.
Conocimientos	Psicología clínica, evaluación psicológica, atención en violencia familiar, desarrollo humano y derechos de la niñez y la familia.
Habilidades	Empatía, escucha activa, comunicación afectiva, análisis, manejo de emociones, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad y ética profesional.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Fomentar el bienestar emocional y psicológico en la población general del municipio, con especial énfasis en sectores vulnerables, a través del diseño e implementación de programas para prevenir la violencia, adicciones, suicidio y exclusión social.

Objetivo del puesto

- Evaluar, diagnosticar y proporcionar atención psicológica a usuarios del DIF; así como desarrollar talleres, charlas y campañas de salud mental enfocadas en la prevención de riesgos (violencia, adicciones, acoso escolar) y el fomento de habilidades para la vida.

Funciones

- Brindar atención psicológica individual y familiar, a través de evaluaciones y diagnósticos psicológicos.
- Atender casos de violencia familiar, abuso o crisis emocional.
- Elaborar expedientes clínicos.
- Identificar factores de riesgo psicosocial en el municipio y evaluar necesidades de la población.
- Desarrollar talleres de salud mental, escuelas para padres, y campañas contra adicciones o violencia.
- Diagnóstico, orientación, consejería y tratamiento terapéutico (breve o de seguimiento) a individuos y familias.
- Apoyo específico a menores en riesgo, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Ayudar a la procuraduría del DIF municipal en valoración de casos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER

INSTITUTO DE LA MUJER

Cargo	Directora Instituto de la Mujer.
A quién reporta	Presidente(a) Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	Instituto Veracruzano de las mujeres, fiscalías, organizaciones civiles y la comunidad usuaria femenina.
Coordinación Interna	Presidencia Municipal, Dirección de seguridad Pública Municipal y DIF Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o Carrera afín al cargo, con Título y Cédula Profesional en Derecho, Psicología, Trabajo Social, Administración pública, Ciencias sociales y similares.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a). • Sensibilidad social. • Sin antecedentes penales.
Experiencia Laboral	Preferentemente en puestos relacionados a programas sociales, atención a víctimas, administración pública o asociaciones civiles.
Conocimientos	Derechos de las mujeres, perspectiva de Género, políticas públicas y legislación aplicable.
Habilidades	Responsabilidad, honestidad, integridad, manejo de personal, empatía, comunicación efectiva, resolución de conflictos, planeación estratégica y liderazgo.

Estructura Orgánica



Objetivo del área

- Promover una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las mujeres del municipio; erradicar la violencia contra las mujeres e impulsar su desarrollo en todos los ámbitos de la vida, buscando con ello la equidad de género, a través de programas y acciones municipales.

Objetivo del puesto

- Definir y ejecutar el Plan Municipal de las Mujeres, estableciendo los programas y acciones que garanticen el respeto a los derechos de las mujeres, fomentando su desarrollo integral y su participación en la vida social, económica y política del municipio.

Funciones

- Integrar diagnósticos sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- Diseñar e implementar programas a favor de las mujeres.
- Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.
- Promover la igualdad de género en el municipio.
- Gestionar apoyos y programas sociales.
- Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de las Mujeres.
- Promover y fomentar acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral.
- Coordinar acciones con dependencias estatales y federales.
- Brindar atención y orientación a mujeres en situación de violencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA MUNICIPAL)

SIPINNA

Cargo	Titular del SIPINNA.
A quién reporta	Presidencia Municipal.
A quién supervisa	Personal adscrito a su área.
Coordinación externa	SIPINNA Estatal y Nacional, DIF Estatal, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Autoridades judiciales, Organizaciones civiles y Público en General.
Coordinación Interna	Presidente(a) Municipal, DIF Municipal, Seguridad Pública, Educación.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente contar con Licenciatura en Derecho, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Ciencias Sociales o afín.
Requisitos	• Tener nacionalidad mexicana. • No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal. • No estar inhabilitado(a). • Conocimiento en derechos de la niñez
Experiencia Laboral	Preferentemente un mínimo de 2 años en actividades relacionadas a programas sociales, en atención a la población infantil y adolescente, en Administración Pública o similares.
Conocimientos	Legislación aplicable, Planeación estratégica, manejo de los derechos de niñas, niños y adolescentes y políticas públicas.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, colaboración, cooperación, resiliencia, sentido de urgencia, empatía, comunicación efectiva, iniciativa y toma de decisiones.



Objetivo del área

- Coordinar políticas públicas, acciones y estrategias para garantizar la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes dentro del Municipio.

Objetivo del área

- Coordinar la operación del SIPINNA Municipal, articulando esfuerzos interinstitucionales para la protección, promoción y restitución de los derechos de la niñez y adolescencia.

Objetivo del puesto

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Realizar actividades que promuevan el ejercicio y difusión de los derechos humanos en las Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) dentro del territorio municipal.
- Implementar acciones, programas y campañas a fin de contribuir a la prevención de problemáticas sociales que repercuten en el bienestar de las niñas, niños y adolescentes, así como en la salud mental de estos.
- Llevar a cabo charlas y capacitaciones dirigidas a Servidores Públicos y sociedad en general, donde se fomente la protección a los derechos humanos de NNA.
- Supervisar la protección de los derechos humanos de NNA.
- Informar, convencer, impulsar y ayudar a cumplir el mandato legal a las autoridades para que asuman su corresponsabilidad para garantizar y proteger los derechos de NNA.
- Coordinar las sesiones del SIPINNA Municipal.

Jesús Carranza
GOBERNAR CONTIGO
2026 - 2029

GOBIERNO MUNICIPAL
JESÚS CARRANZA

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Jesús Carranza, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 15 días del mes de mayo del año 2026.

APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS CARRANZA, VERACRUZ, POR EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL.

A T E N T A M E N T E:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA
JESÚS CARRANZA, VER.
2026-2029

MVZ. RANFERI PLATA RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SINDICATURA
JESÚS CARRANZA, VER
2026-2029

PROFA. IRMA YOLANDA ALEMÁN ANTONIO
SÍNDICA ÚNICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
REGIDURÍA PRIMERA
JESÚS CARRANZA, VER.
2026-2029

C. HORTENCIA RODRÍGUEZ TORRES
REGIDORA PRIMERA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA SEGUNDA
JESÚS CARRANZA, VER.
2026-2029

C. ARELI ESCUDERO COBOS
REGIDORA SEGUNDA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
REGIDURÍA TERCERA
JESÚS CARRANZA, VER.
2026-2029

C. ANTONIO MALDONADO PÉREZ
REGIDOR TERCERO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA
JESÚS CARRANZA, VER
2026-2029

PROF. AVIMAEL VARGAS HERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL