

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

ADMINISTRACIÓN

2022-2025



Gobierno para Todos



Manual organizacional

Gobierno para Todos

PRESENTACIÓN

En la convicción de que somos servidores públicos, entendemos en plenitud nuestras responsabilidades; por ello, en el cumplimiento de nuestro deber estamos asegurando procedimientos que guíen la toma de decisiones en todos los ámbitos de la administración municipal, así como la instrumentación de políticas públicas que se requiera implementar para dar solución a las demandas o requerimientos de la ciudadanía.

En fiel cumplimiento a los preceptos legales que me obligan y en respuesta al compromiso que establecí desde el primer día de mi mandato con los ciudadanos de mi querido municipio, instruí a todo el personal bajo mi autoridad y convine con el Honorable Cabildo la elaboración de los Manuales de Organización de la Administración 2022-2025 del Municipio de Benito Juárez, misma que me honro en presidir. El propósito que en todo momento estuvo presente fue sentar las bases de una administración eficiente, ágil, con gran capacidad de respuesta y, sobre todo, con orden y compromiso ciudadano.

Debo reconocer en los responsables de áreas de esta administración, que cumplieron de una forma comprometida y responsable con cada una de las tareas que se programaron durante el proceso de elaboración de estos manuales; asimismo a todo el personal de este Ayuntamiento que de manera directa participó en este quehacer. El compromiso se asumió desde encargados de las direcciones, hasta el último de los trabajadores en la cadena de mando: cada uno de ellos tuvo la oportunidad de proponer, en el marco de un ejercicio democrático, el conjunto de funciones que consideraban podría mejorar su área de trabajo y fundamentalmente la atención a la ciudadanía.

Con esta gran tarea se sientan los cimientos organizacionales de la administración municipal de Benito Juárez, no solo los de la actualidad, sino también los del futuro, pues estoy seguro que nuestro municipio seguirá progresando y, por consecuencia, se retomarán los fundamentos de la organización municipal que hoy se cristalizan, para edificar en respuesta a los requerimientos de una sociedad cada vez más compleja.

En estos Manuales de Organización se aseguran los derechos de los trabajadores en un marco de respeto y concordia, al tiempo que se garantizan cargas de trabajo en el ámbito del derecho laboral y los logros conquistados por la clase trabajadora en nuestro país.

De igual forma, en este ejercicio de planeación administrativa se han delimitado con mucho cuidado las cargas de trabajo, las atribuciones, las funciones y las actividades que derivan de éstas, con el propósito de evitar duplicidad de tareas, acabar con la improvisación trivial e irresponsable, e implementar procedimientos que aseguren el incremento de la productividad de cada trabajador y de cada una de las áreas de esta administración municipal.

ÍNDICE:

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO

MISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUAREZ
2022 – 2025

- VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO AL 2025
- MARCO LEGAL
- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBIERNO
- MANUALES

Gobierno para Todos

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento de consulta e información que funge como guía sobre las diversas encomiendas y funciones de los empleados de la administración, así como una herramienta para dar a conocer la estructura orgánica específica de la Unidad.

Este documento permite identificar de manera clara las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran dicha Unidad. Con esto se busca evitar los tiempos muertos, la duplicidad de funciones y establecer objetivos a corto y largo plazo.

La elaboración de los manuales de organización es un acto obligatorio para los gobiernos locales. Esto según lo establecido en los artículos 34 y 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, que cita:

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

Es deber de cada una de las unidades administrativas integrar sus manuales de organización y procedimientos para así contribuir a cuidar los intereses de la población y del municipio.

OBJETIVO

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

Los Manuales de Organización proporcionan de manera detallada a las dependencias municipales la estructura laboral de manera formal; en los manuales se precisa con claridad las atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades de los diversos empleados de las instancias administrativas del Ayuntamiento.

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

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

COMO USAR ESTE MANUAL

Cada Manual de Organización contiene información que explica la filosofía gubernamental, la visión y misión del Ayuntamiento de Benito Juárez 2022 – 2025; además del marco legal que establece las acciones de los servidores públicos dentro de un Estado de Derecho.

Se incluyen también organigramas que de forma gráfica expresan la estructura al interior del Ayuntamiento. El primero expone la organización del gobierno y el segundo la organización administrativa. Precisa sobre quiénes son los integrantes del Cabildo, los cuales participan con su respectivo voto en el proceso de decisiones de índole gubernamental, en particular lo que corresponde al ámbito legislativo. También se precisan las funciones de los administrativos con respecto a la distribución de los trabajos municipales y finalmente se señalan funciones específicas de cada uno de los empleados de la respectiva unidad

MISIÓN Y VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2025

Garantizar una atención ciudadana con calidad y calidez en el trato; que tenga gran capacidad de respuesta a las demandas sociales e imponderables que se enfrenten en la búsqueda del desarrollo y bienestar de los habitantes de Benito Juárez; en particular gestionar recursos para abatir las limitaciones en el abasto de servicios públicos básicos y vías de comunicación; Impulsar el desarrollo individual, familiar y comunitario en el marco del Desarrollo Humano, así como asegurar las libertades de expresión con el fin de generar un fortalecimiento del Estado de Derecho.

Establecer una organización administrativa eficiente, que sea altamente eficaz en la consecución de sus objetivos; que tenga gran capacidad para dar respuesta a los problemas que condicionan el desarrollo y progreso del municipio. Ser un referente de excelencia en materia de compromiso social, transparencia, rendición de cuentas y resultados sociales; una administración donde el pueblo y el gobierno participen conjuntamente en la toma de decisiones de sus problemas más apremiantes, sin perder la directriz hacia el progreso.

MARCO LEGAL

Las atribuciones que confieren las leyes señaladas en la pirámide jurídica, a las actividades de la administración pública municipal, se amparan en los siguientes artículos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹

Artículo 115.

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

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave²

Artículo 71.

Los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF, 02 de julio de 2015

² Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado, 09 de abril 2015.

dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Ley Orgánica del Municipio Libre³.

Artículo 34.

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

Artículo 35.

Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave⁴

Artículo 8

³ Ley Orgánica del Municipio Libre. Última reforma 27 abril de 2015 publicada en la Gaceta Oficial del Estado.

⁴ Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma 26 de agosto de 2013 publicada en la Gaceta Oficial del Estado.

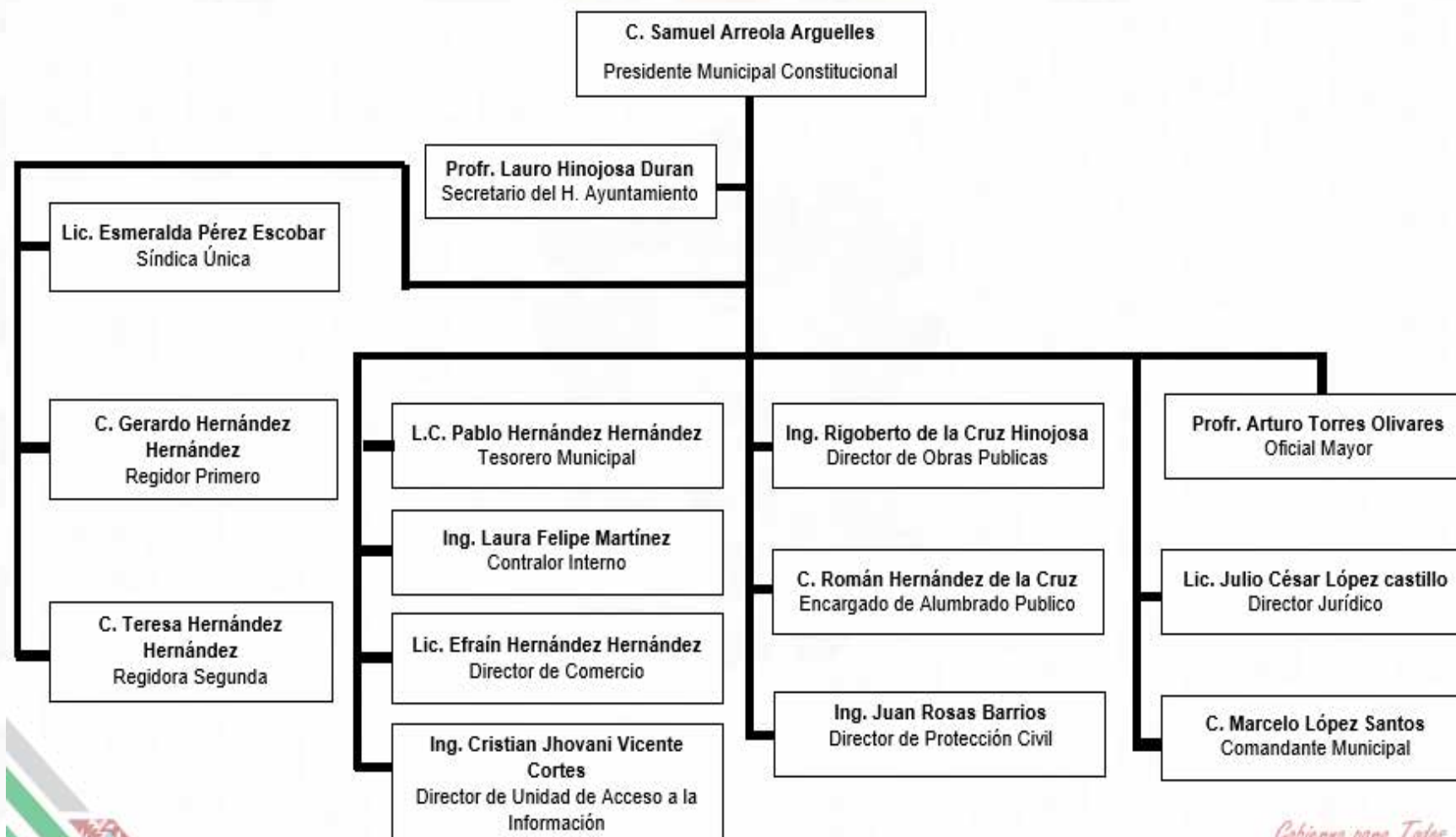
1. Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la siguiente información pública de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto al inicio de cada año o dentro de los siguientes veinte días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado:

I. Las leyes, reglamentos, bandos de policía y gobierno, decretos, circulares, acuerdos y demás normas que regulan su actividad;

II. La estructura orgánica y las atribuciones de sus diversas áreas administrativas, incluyendo sus manuales de organización y de procedimientos;

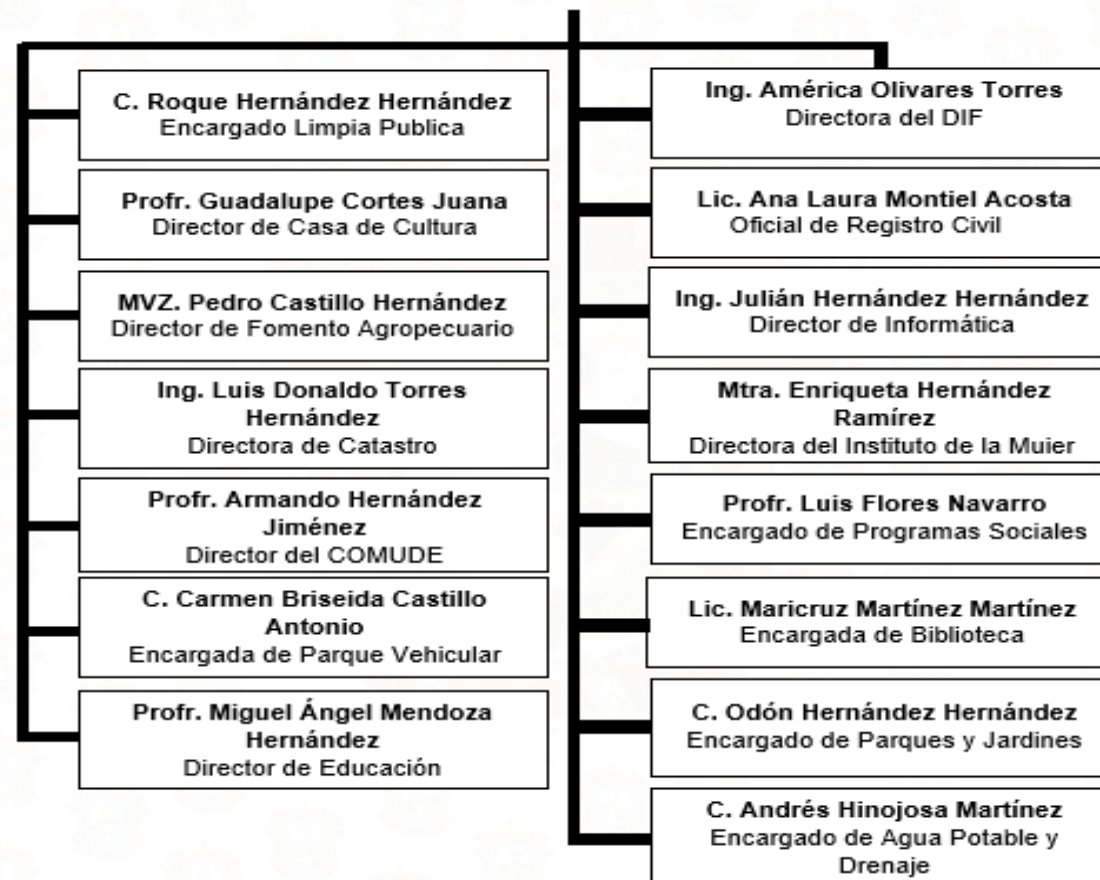
[...]

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBIERNO

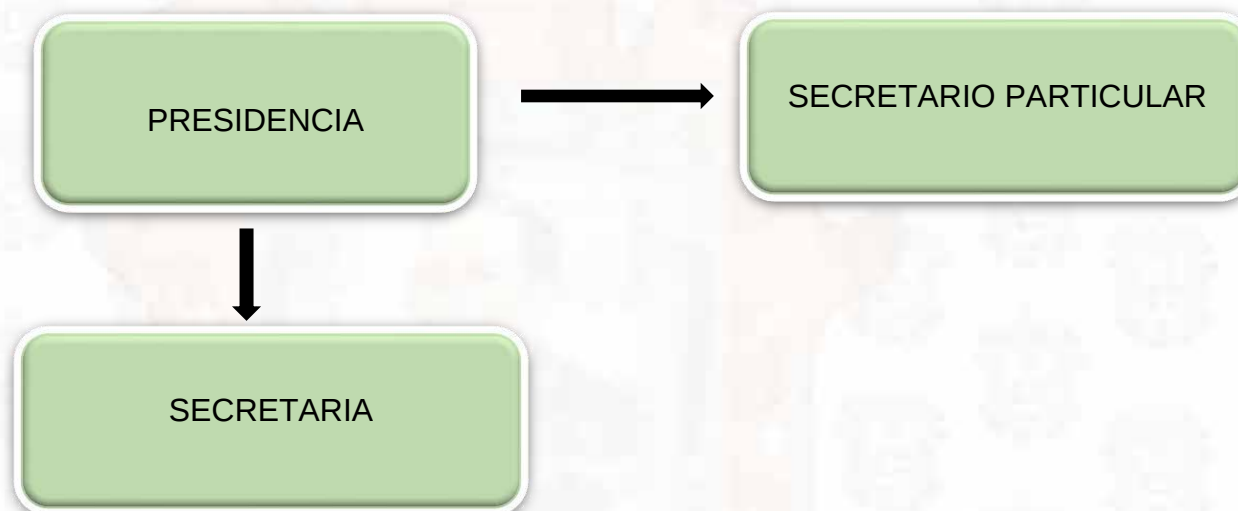


Gobierno para Todos

Gobierno para Todos



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



PRESIDENTE (A) MUNICIPAL.

MISIÓN.

Mantener y establecer relaciones entre sociedad y gobierno Municipal, de una forma cordial, a través del dialogo, permitiendo la participación ciudadana, relación que surgirá en los sectores de la comunidad por medio de las eventos, y reuniones de trabajo, para poder gobernar de forma adecuada, promoviendo acciones en los planes de trabajo que ayuden a que el municipio de Benito Juárez logre un desarrollo, tomando en consideración para realizar esto sus facultades y atribuciones establecidas por las leyes.

VISIÓN.

Ser una administración municipal que proporciones solución a las demandas e inquietudes de la sociedad de Benito Juárez Veracruz y sus comunidades, haciendo del Municipio un mejor lugar para vivir, con un ambiente de seguridad, desarrollo equitativo para todos sus habitantes, con base a sus orígenes.

ATRIBUCIONES.

En términos de la ley orgánica del Municipio Libre de lo previsto en su artículo 36, el Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir los debates;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;

- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de su Secretario y de su Tesorero;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;

- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Nombrar y remover a los demás servidores públicos del Ayuntamiento;
- XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario y al Tesorero Municipal;
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- XXIII. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo; y
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley; y
- XXVII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz

OBJETIVO

- Fortalecer actividades que generen mayor ingreso económico a las familias de Benito Juárez Veracruz.
- Mejores oportunidades para los habitantes de Benito Juárez Veracruz
- Generar desarrollo en las comunidades Indígenas que integran el Municipio de Benito Juárez Veracruz.
- Procurar servicios eficientes de Gobierno.
- Generar oportunidades de inversión.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO

En virtud de que el puesto de que se trata es un cargo que se ocupa por voluntad soberana, debe de atenderse lo previsto por el artículo 115 de la Constitución Política Federal y los artículos 68, 69, 70 de la Constitución Política del estado de Veracruz.

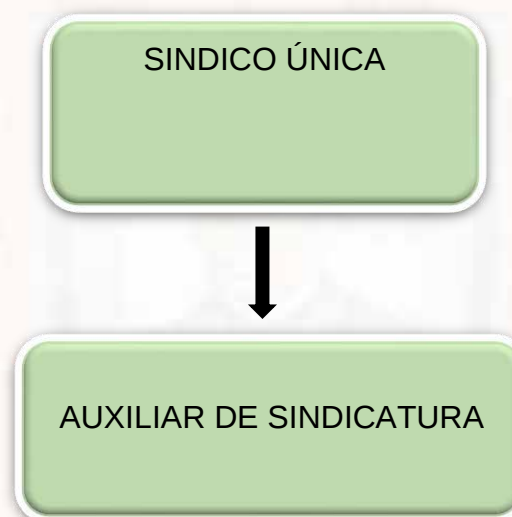
PERFIL HUMANO

Vocación de Servicio, Razonamiento lógico, Dominio del lenguaje, Expresión., Relacionarse con otras personas, Trabajo en equipo, Pensamiento crítico, Sentimiento de solidaridad, Vocación conciliadora, Identificado con los valores nacionales, Solidario con las causas de justicia, equidad y solidaridad entre clases e individuos, Interiorizado los valores fundamentales del derecho: justicia, libertad y seguridad jurídica, Hablante de la lengua náhuatl.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Representar al pueblo ante las instituciones estatales y federales.
- Elaborar el Presupuesto de egresos.
- Realizar la administración pública del Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y las resoluciones del ayuntamiento.
- Realizar a nombre del ayuntamiento, todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos políticos y administrativos.
- Informar anualmente a la población de la situación que guarda la administración municipal, detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales y el manejo y destino de los fondos públicos.
- Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación sea exclusiva del ayuntamiento.
- Llevar a cabo un control sobre la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos.
- Vigilar la aplicación de los planes y programas estatales y municipales de desarrollo.
- Vigilar que la administración y prestación de los servicios públicos se lleve a cabo de la mejor manera y con apego a los reglamentos.
- Aprobar la solicitud de permisos para el uso y aprovechamiento de las áreas públicas.
- Las demás que designen la constitución Federal, Estatal, así como las leyes que emanen de ellas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



SINDICO (A)

MISIÓN

Fortalecer la gobernabilidad del Ayuntamiento, ejerciendo sus funciones y atribuciones de manera correcta, salvaguardando los intereses del Ayuntamiento de Benito Juárez Veracruz.

VISIÓN

Generar una administración confiable y cordial entre sociedad y gobierno, procurando el bien estar social de forma imparcial, objetiva y con responsabilidad.

ATRIBUCIONES

En términos de la ley orgánica del Municipio Libre de lo previsto en su artículo 37, el Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo;
- Representar legalmente;

- Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste
- Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa:
- Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley demás disposiciones legales aplicables;
- Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.

OBJETIVO

- Fortalecer actividades que generen mayor ingreso económico a las familias de Benito Juárez Veracruz.
- Mejores oportunidades para los habitantes de Benito Juárez Veracruz.
- Generar desarrollo en las comunidades Indígenas que integran el Municipio de Benito Juárez Veracruz.
- Procurar servicios eficientes de Gobierno Generar oportunidades de Inversión.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

En virtud de que el puesto de que se trata es un cargo que se ocupa por voluntad soberana, debe de atenderse lo previsto por el artículo 115 de la Constitución Política Federal y los artículos 68, 69, 70 de la Constitución Política del estado de Veracruz.

PERFIL HUMANO

Vocación de Servicio, Razonamiento lógico, Dominio del lenguaje. Expresión, Relacionarse con otras personas, Trabajo en equipo, Pensamiento crítico, Sentimiento de solidaridad., Vocación conciliadora, Identificado con los valores nacionales,

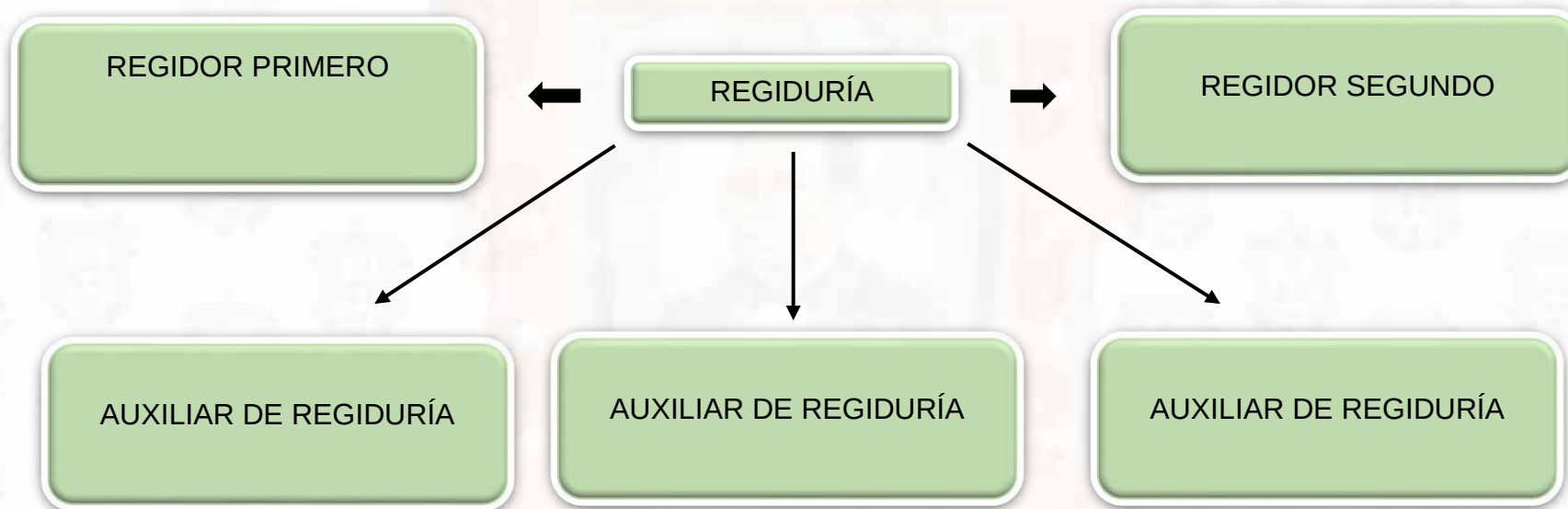
Gobierno para Todos

Solidario con las causas de justicia, equidad y solidaridad entre clases e individuos, Interiorizado los valores fundamentales del derecho: justicia, libertad y seguridad jurídica, Hablante de la lengua náhuatl.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar el buen manejo de las finanzas públicas municipales.
- Mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Revisar y firmar los estados de cuentas de la tesorería municipal y remitirlos a la Contaduría Mayor de Glosa del Congreso del Estado.
- Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública para su revisión por el Congreso Local, así como los informes contables y financieros mensuales
- Procurar el cobro oportuno de los créditos, multas y rezagos a favor del municipio.
- Asistir regular y puntualmente a las sesiones de cabildo y actos oficiales.
- Practicar a falta o en auxilio del ministerio público, las primeras averiguaciones sobre los hechos que hayan alterado el orden público
- Comparecer y suscribir los contactos y de más actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



RÉGIDOR (A)

MISIÓN

Los (as) Regidores (as) del Municipio de Benito Juárez Veracruz, se comprometen a trabajar para lograr conjuntamente con los Servidores públicos Municipales una administración municipal eficiente, transparente y apegada al marco legal y normativo vigente, que optimice el uso de los recursos públicos, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio y al desarrollo con justicia social.

VISIÓN

Cada regidor del Municipio de Benito Juárez Veracruz, se esforzará a través de sus funciones, que durante la administración en el periodo 2022-2025 sea eficiente, prevaleciendo la transparencia, actuando dentro del marco legal, teniendo un compromiso social, en el desarrollo integral, armónico, sustentable, satisfaciendo las demandas necesarias de la población, atendiendo la voz popular.

ATRIBUCIONES

En términos del artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz, el regidor (a) tiene las siguientes atribuciones:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;

- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado;

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos
- Constitución Política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.

OBJETIVO

Mediante el ejercicio de sus funciones de manera responsable, en las sesiones de cabildo, considerar las propuestas a los problemas que se presenten en relación con la comisión que presidan, vigilar los acuerdos tomados en cabildo, impulsar para que se den cumplimiento.

Promover la participación ciudadana en apoyo del plan municipal y sus programas, que apruebe el ayuntamiento, y que los servicios y obras municipales sean de calidad para los habitantes de Benito Juárez Veracruz.

PERFIL HUMANO

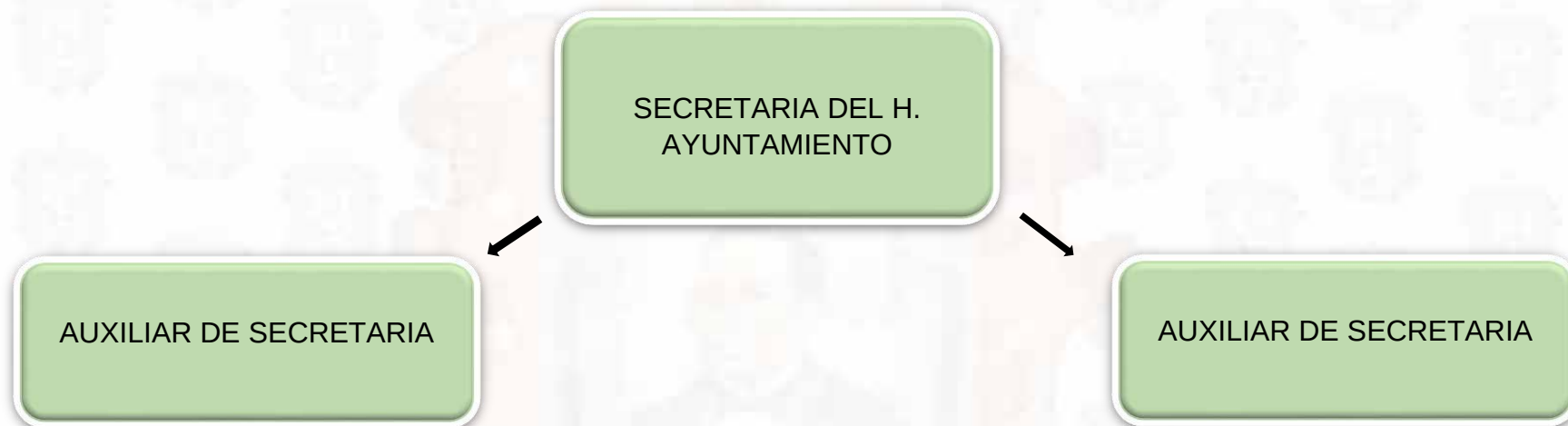
Responsabilidad, Honestidad, Pertenencia, Imparcialidad, Solidaridad, Igualdad, Respeto. Legalidad, Sensibilidad, liderazgo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir con las comisiones que le asigne el Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez Veracruz.
- Analizar, discutir y aprobar las cuentas públicas mensuales y anuales.
- Analizar, discutir y aprobar la iniciativa anual de Ingresos y el presupuesto de Egresos.
- Levantar Inventario de los bienes que reciba y entregue al inicio y fin de su administración.
- Evitar el gasto excesivo de los fondos y valores que administre.
- Ejecutar planes y programas relacionados a sus comisiones.

- Adema de las funciones aquí establecidas, deberán de observar lo previsto en el artículo 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para Veracruz.
- Desempeñar sus funciones sin obtener beneficios para sí.
- Asistir y proponer a las sesiones de cabildo las medidas que estimen más convenientes para atender los asuntos municipales.
- Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas.
- Presidir y desempeñar las comisiones que les encomiende el ayuntamiento informando a éste de su resultado.
- Proponer al ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diversos ramos de la administración y los servicios públicos municipales.
- Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y la atención de los asuntos propios del área de su responsabilidad.
- Presentar su programa anual de trabajo e informar al ayuntamiento acerca del cumplimiento de sus tareas.
- Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales, cuando sean menores de treinta días, de acuerdo al orden de preferencia que el presidente determine.
- Citar a sesiones extraordinarias del ayuntamiento si no lo hace el presidente municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



SECRÉTARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MISIÓN

Fortalecer la gobernabilidad del Ayuntamiento, ejerciendo sus funciones y atribuciones de manera correcta, salvaguardando los intereses del Ayuntamiento de Benito Juárez Veracruz.

VISIÓN

Generar una administración confiable y cordial entre sociedad y gobierno, procurando el bien estar social de forma imparcial, objetiva y con responsabilidad.

ATRIBUCIONES.

En términos de la ley orgánica del Municipio Libre de lo previsto en su artículo 69, en el que cada Municipio contará con un secretario la cual tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad la oficina y archivo del Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración municipal encargado de:

- I. Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el ayuntamiento.
- II. El manejo y cuidado del archivo general.
- III. El registro y control de personal.
- IV. Las adquisiciones de recursos materiales.
- V. El control de activos propiedad del municipio.

VI. El titular de esta dependencia es el secretario, que será nombrado por el ayuntamiento.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Constitución Política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.

OBJETIVO

- Fortalecer actividades que generen mayor ingreso económico a las familias de Benito Juárez Veracruz.
- Mejores oportunidades para los habitantes de Benito Juárez Veracruz.
- Generar desarrollo en las comunidades Indígenas que integran el Municipio de Benito Juárez Veracruz.
- Procurar servicios eficientes de Gobierno.
- Generar oportunidades de Inversión.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

En virtud de que el puesto de que se trata es un cargo que se ocupa por voluntad soberana, debe de atenderse lo previsto por el artículo 115 de la Constitución Política Federal y los artículos 68, 69, 70 de la Constitución Política del estado de Veracruz.

PERFIL HUMANO

Vocación de Servicio, Razonamiento lógico, Dominio del lenguaje, Expresión, Relacionarse con otras personas, Trabajo en equipo, Pensamiento crítico, Sentimiento de solidaridad, Vocación conciliadora, Identificado con los valores nacionales, Solidario con las causas de justicia, equidad y solidaridad entre clases e individuos, Interiorizado los valores fundamentales del derecho, justicia, libertad y seguridad jurídica, Hablante de la lengua náhuatl.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la secretaria, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;

- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
- Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
- Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



TESORERÍA MUNICIPAL

MISIÓN

Recaudar y administrar con eficacia y eficiencia y honestidad los fondos municipales, con la finalidad de proporcionar información necesaria de los ingresos del municipio.

VISIÓN

Garantizar confianza a la población, mediante la administración adecuada de los recursos, para el mejor funcionamiento de los ingresos correspondientes al municipio.

ATRIBUCIONES

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal;
- Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

- Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato, cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de Veracruz, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones del Código Hacendario del Estado de Veracruz y de los reglamentos respectivos;
- Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la tesorería municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica Municipal libre del Estado de Veracruz;
- Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
- Presentar diariamente al Presidente Municipal y/o Contralor Municipal un estado general de caja;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere el Código Hacendario para el Estado de Veracruz;
- Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;

- Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
- Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
- Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en o defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;
- Integrar la cuenta pública anual del Municipio dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;
- Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario
- Para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Bando de Policía y Buen Gobierno

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Acuerdo por el que se Armoniza la Estructura de las Cuentas Públicas
- Ley 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de Estado de Veracruz.

OBJETIVO

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de los ingresos que corresponden al municipio, contabilidad y gastos del ayuntamiento con estricto apego al presupuesto de egresos.

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO

- Contador Público, Lic. en Admón., Lic. en Economía, Lic. en Administración Financiera, Lic. en Contabilidad y Finanzas, Carrera a fin.

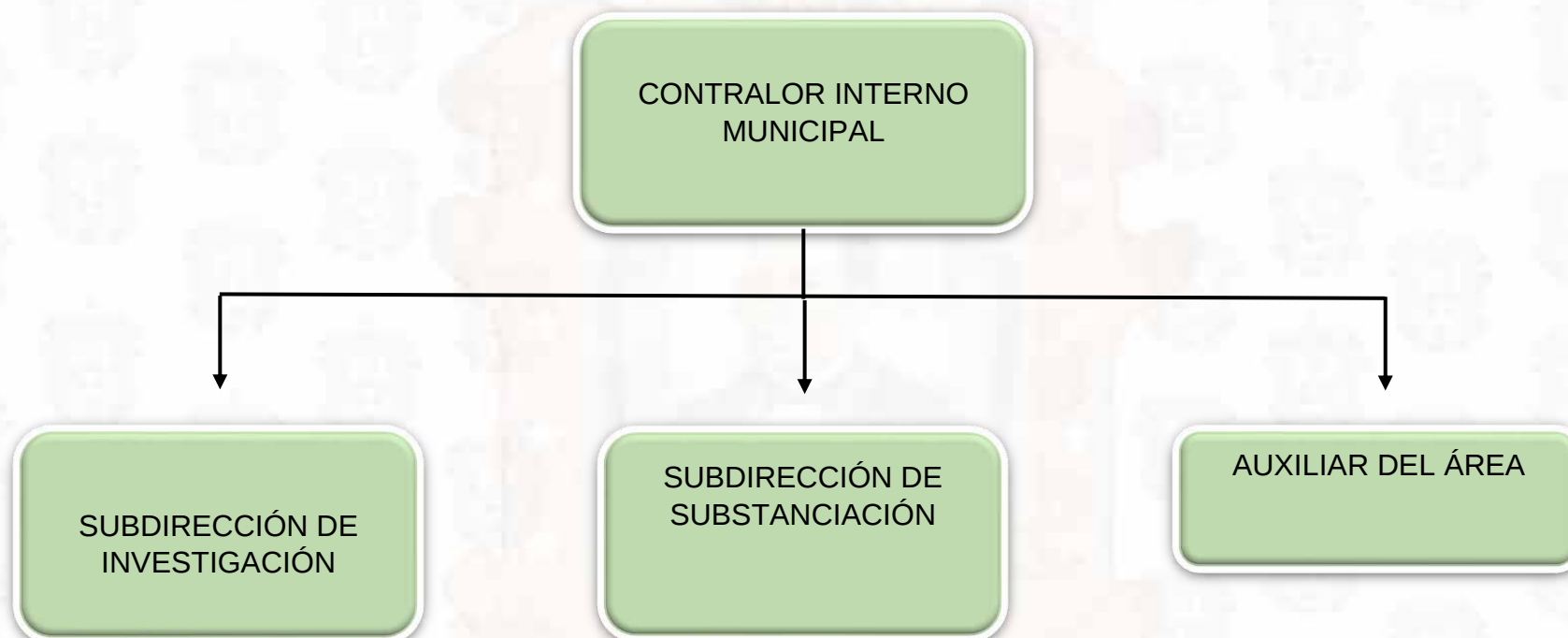
PERFIL HUMANO

Amable Optimismo, Honesto, Comunicación, Prudente, Paciente, Organizado, Solidario, Atento, Espíritu Crítico y Analítico, Cordial, Responsable, Social, Dinámico, Eficaz, Confiable, Eficiente. Discreto, Disciplinado.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- Elaborar y presentar los informes financieros del ayuntamiento.
- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
- Elaborar el proyecto de ley de ingresos.
- Planear y programar los gastos del ayuntamiento para formular el presupuesto de egresos del año fiscal correspondiente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MISIÓN

Asegurar que el control interno, la evaluación y el desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal cumplan con los preceptos legales para los que fue creado.

VISIÓN

Ser el órgano de control del Ayuntamiento Municipal reconocido por garantizar la transparencia y legalidad en las acciones del gobierno municipal y dar respuesta ágil, profesional y legal al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.

ATRIBUCIONES

- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las entidades de la Administración Pública Municipal;
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;

- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;
- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.;
- Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley;
- Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la presente Ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a Auditoría Superior del estado; y,
- Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.

OBJETIVO

Establecer un sistema integral de control y evaluación de la Administración Pública Municipal y del desempeño de los servidores públicos para hacerla eficiente y transparente en la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Contador público o licenciado en administración de empresas.

HABILIDADES

- 1.- Iniciativa para resolver algunos problemas de gran complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo.
- 2.- Liderazgo.
- 3.- Toma de decisiones rápidas y acertadas.
- 4.- Manejo de imagen pública.
- 5.- Sensibilidad política.
- 6.- Negociación.

Gobierno para Todos

7.- Trabajar bajo presión.

8.- Trabajar en equipo.

9.- Alta capacidad de análisis y visualización de efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisión de la contraloría a su cargo.

PERFIL HUMANO.

Tolerante, Amable, Estable (poco nervioso), Honesto, Rígido, Firme, Calidad moral, Líder innato, Responsable. Empático, Objetivo, Creativo, Audaz, Emprendedor, Discreto, Diáfano (claro, preciso), Sociable y con actitud de servicio.

➤ SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Jefe inmediato: Contralor interno Municipal

Funciones:

1. Determinar y calificar en su caso la existencia de faltas administrativas.
2. Conocer de la presunta responsabilidad del infractor.
3. Elaborar en caso necesario, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
4. Presentar dicho informe a la autoridad substanciadora.
5. Vigilar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto de los
6. Eficiencia y exhaustividad en la investigación,
7. Integridad de los datos y documentos.
8. Resguardo de expedientes.

9. Utilización de técnicas, tecnologías y métodos de investigación.
10. Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos ante cualquier autoridad.
11. Guardar la información bajo protección de secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro en inversión de recursos monetarios.
12. Celebrar convenios de colaboración con diversas autoridades.
13. Ordenar las prácticas de visita de verificación
14. Requerir a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación

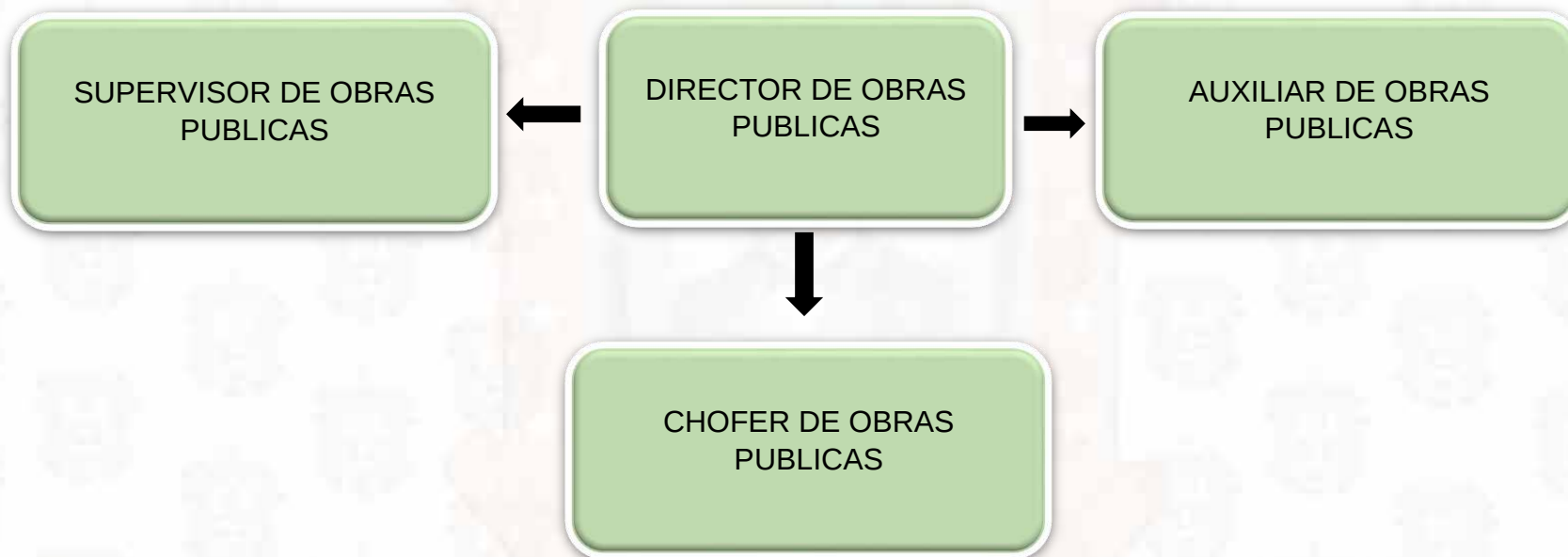
➤ **SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN**

Jefe inmediato: Contraloría Interna Municipal

Funciones:

1. Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2. Calificar en su caso la existencia de faltas administrativas.
3. En su caso, realizar los procedimientos administrativos para faltas no graves.
4. En su caso, conocer y denunciar las faltas graves de que tenga conocimiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN:

Planear y programar, con la participación ciudadana de cada localidad de Benito Juárez Veracruz, las obras publicas prioritarias, mismas que deben de contribuir al desarrollo integral, mejorando con ello la calidad de vida de sus beneficiarios, debiendo realizar con el aprovechamiento optimo en el manejo de los recursos económicos, materiales, técnicos, observando los principios de honradez, eficiencia, eficacia y sobre todo transparencia

VISIÓN:

Ser una dirección del Ayuntamiento de Benito Juárez, que garantice e impulse el desarrollo de la infraestructura municipal y sus localidades, de forma coordinada, permanente, con la transparencia a la ciudadanía, buscando la excelencia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de las obras, con el propósito de dar respuesta las necesidades de la sociedad.

ATRIBUCIONES

La dirección de obras públicas tiene como encargo del Honorable Ayuntamiento la proyección de obras públicas municipales, estatales y federales, así como de diverso organismo público que se lo solicite, tal como la Comisión Nacional para el desarrollo de los Pueblos Indígenas, PEMEX, entre otros organismos.

- Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos, procurando que no se empleen nombres de personas que aún vivan, mandar fijar las placas correspondientes, exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas e informar a la autoridad catastral, al Registro Público de la Propiedad y a las oficinas recaudadoras de contribuciones de los cambios acordados en las numeraciones de las casas y denominaciones calles;
- Procurar y cuidar la pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles y plazas;
- Promover la conservación de edificios y monumentos municipales;
- Inspeccionar la construcción de toda clase de obras materiales propiedad del Municipio, intervenir en la formulación de los presupuestos respectivos y opinar acerca de los que se presenten;
- Inspeccionar la construcción de edificios públicos a fin de garantizar su seguridad y alineación respecto de los contiguos
- Proponer proyectos para la construcción de puentes, acueductos, presas y la creación, conservación y mejoramiento de toda clase de vías de comunicación dentro del Municipio,
- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural , y
- Diseñar programas de obras públicas conforme a los planes de desarrollo sustentable del Municipio
- Dirigir y coordinar los programas de obras públicas.
- Elaborar la evaluación de los programas de obras en coordinación con del departamento de tesorería y contraloría interna del Ayuntamiento de Benito Juárez Veracruz.
- Brindar asesoría técnica a las comunidades de Benito Juárez Veracruz que lo solicite
- Realizar el levantamiento de proyección de obra de las comunidades de Benito Juárez Veracruz.
- Mantener la Conservación de las obras públicas, como son caminos, mantenimientos de sistemas de agua potable.

- Elaborar los informes que permitan conocer el avance y la calidad de las obras
- Proyectar, diseñar y presupuestar las obras públicas, en coordinación de las dependencias estatales y federales.
- Los demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

BASE LEGAL.

- Constitución política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas para el estado libre y Soberano de Veracruz Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.

OBJETIVO.

- Lograr el desarrollo las comunidades indígenas del Municipio de Benito Juárez a través de las obras de infraestructura.
- Alcanzar la integración de las comunidades indígenas de Benito Juárez a nuevos esquemas de desarrollo.
- Generar el bien común a través de las ejecuciones de las obras a los habitantes de Benito Juárez, Veracruz.
- Conseguir la construcción de servicios para la ciudadanía de Benito Juárez.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Quien deba ocupar la dirección de Obras Públicas, deberá contar con un perfil de licenciatura en Arquitectura, ingeniero civil o tener formación profesional a fin.

PERFIL HUMANO

Honradez, El respeto a la dignidad de la persona humana, El aprecio por los valores culturales, Espíritu emprendedor
Liderazgo, Cultura de calidad, Respeto por el medio ambiente, Vocación de compromiso con las comunidades
Comunicación, Analizar, Trabajar en equipo, Negociar, Ser creativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

MISIÓN

Se encarga de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del Municipio de Benito Juárez.

VISIÓN

Garantizar a la ciudadanía el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal, a través de la observancia Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia en cada Unidad Administrativa.

ATRIBUCIONES.

- Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la presente Ley y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;
- Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;

- Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública:
- Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos:
- Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;
- Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley:
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; manuales
- Elaborar los Unidad de Transparencia a su cargo; y
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley número 875, de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.

OBJETIVO

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee el Municipio de Benito Juárez, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Ingeniería en sistemas computacionales, Licenciatura en sistemas computacionales, derecho, contaduría o afín

PERFIL HUMANO

Relaciones Públicas, Puntual, Discreto, Optimismo, Honesto, Disciplinado, Comunicación Prudente, Paciente, Organizado, Solidario, Atento, Espíritu Crítico y Analítico, Cordial, Responsable, Social, Dinámico, Eficaz, eficiente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

DIRECTOR DE
CATASTRO



AUXILIAR DE
CATASTRO

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

MISIÓN

El presente manual de organización de la dirección de catastro municipal del Municipio de Benito Juárez tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada uno de los trabajadores del área de catastro. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los trabajadores que la integran.

VISIÓN

Brindar un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos del municipio de Benito Juárez que se presenten en el área de catastro a realizar sus trámites correspondientes.

ATRIBUCIONES

- Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores.

- Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado.
- Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra.
- Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere esta ley; Manual Especifico de Organización del catastro municipal.
- Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales

MARCO NORMATIVO:

- Ley Orgánica del Municipio
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

OBJETIVO

- El manual de organización se elabora para brindar información en forma ordenada sobre la estructura de la dirección de catastro y cuáles son las actividades que tienen que realizar cada uno de los trabajadores que lo integran.

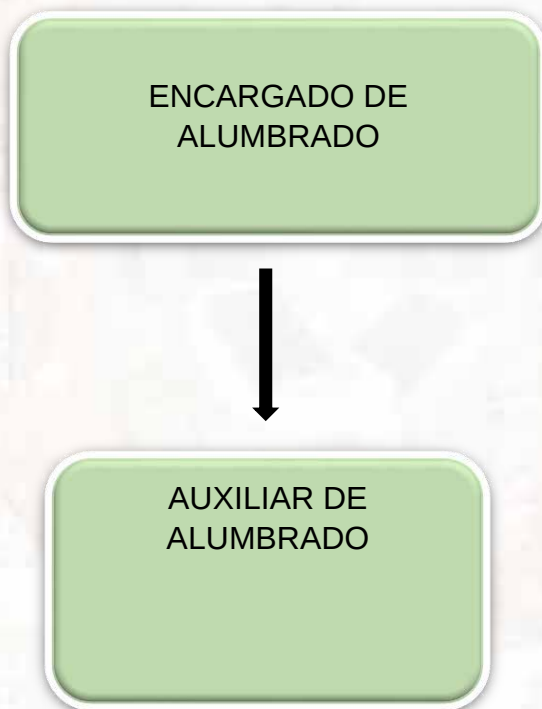
ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Quien deba ocupar la dirección de catastro, deberá contar con un perfil de ingeniero civil, tipografía o tener formación profesional a fin.

PERFIL HUMANO

Analítico. Integrador para trabajar en grupo, Habilidad persuasiva, Optimismo, Honesto, Organizado, Solidario, Atento, Responsable, Dinámico, Eficaz, Confiable, Eficiente, Administrar, Aplicar tecnologías

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



ALUMBRADO PUBLICO

MISIÓN:

Asegurar que el servicio público de energía eléctrica se mantenga y extienda en el municipio y sus localidades.

VISIÓN:

Satisfacer la demanda del servicio público de energía eléctrica en las comunidades, colonias y lugares públicos del municipio de Benito Juárez, que así lo requieran y soliciten.

ATRIBUCIONES:

- Velar por la conservación y mejora del alumbrado público;
- Procurar y vigilar la adecuada contratación del alumbrado público;
- Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los parques y jardines,
- Opinar sobre los proyectos de obras de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;
- Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles y parajes públicos y privados; y
- Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.
- Proponer al Ayuntamiento, programas y planes de trabajo para desarrollo de sus actividades
- Diseñar esquemas para la asignación del servicio público por el tiempo de la administración
- Promover el interés en el ahorro de la energía eléctrica
- Fomentar y difundir la cultura de conservar los aparatos, recursos materiales que sirvan para el alumbrado publico.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos
- Constitución política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.

OBJETIVO:

- Generar interés en la sociedad de Benito Juárez para cuidar los postes y lámparas que integran el alumbrado publico
- Mantener a los lugares públicos, con el servicio de alumbrado público, como son, parques, canchas deportivas, salones auditorios.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO:

Quien deba ocupar el cargo de Alumbrado Público, deberá contar con un perfil de Licenciado en Física, Electromecánica, Ingeniero en electricidad, carreras técnicas relacionadas al uso de energía eléctrica o carreras afines.

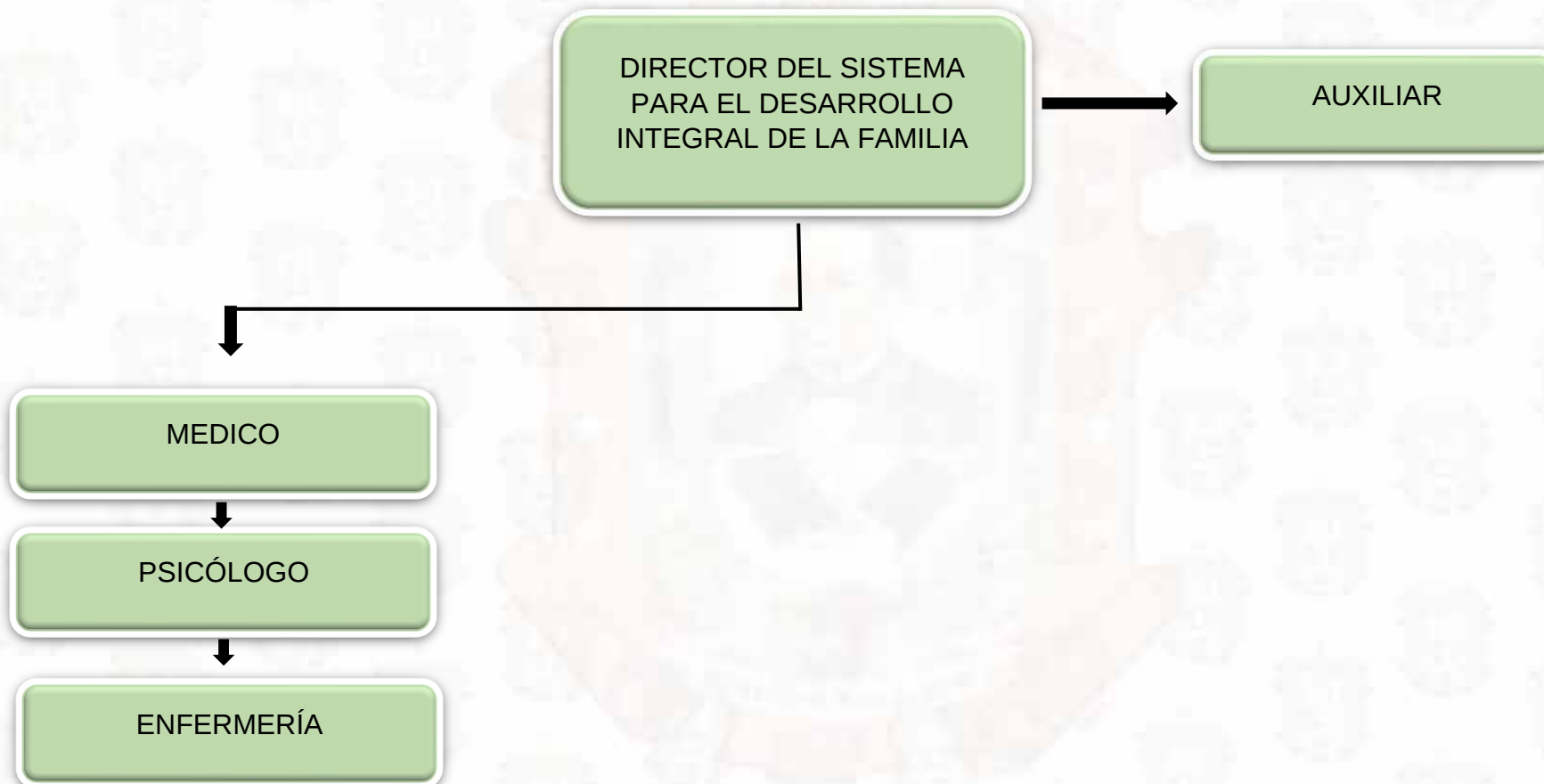
PERFIL HUMANO:

Analítico. Integrador para trabajar en grupo, Habilidad persuasiva, Optimismo, Honesto, Organizado, Solidario, Atento, Responsable, Dinámico, Eficaz, Confiable, Eficiente, Administrar, Aplicar tecnología referente a: Capacidad de detección de problemas eléctricos y resolverlos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Levantar informes sobre el deterioro de los materiales que sirvan para el alumbrado público.
- Realizar revisiones periódicas de los postes, brazos, anclas para sujeción, bases, focos, y demás elementos materiales
- que integran los el equipo de alumbrado público para su mantenimiento.
- Reportar en casos urgentes la caída de postes a la comisión Federal de Electricidad.
- Vigilar que el servicio de alumbrado público se encuentre en buenas condiciones.
- Informar de las solicitudes de alumbrado público a su superior jerárquico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MISIÓN

Fomentar la integración de la familia como núcleo principal de la sociedad, enfocando esfuerzos en niños, mujeres, adultos y personas con discapacidad.

VISIÓN

Fortalecer los valores del individuo propiciando una integración familiar que a su vez se refleje en la sociedad.

ATRIBUCIONES

- Coordinar, concertar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y normas técnicas para la presentación de servicios en materia de prevención, rehabilitación, igualdad de oportunidades y asistencia social a personas con discapacidad.
- Proponer a las autoridades competentes los planes y programas a desarrollar de acuerdo con los objetivos de la ley de asistencia social así como las normas técnicas en materia de organización y prestación de servicios.
- Proponer el establecimiento de los mecanismos para dar cumplimiento a los programas y acuerdos aprobados.
- Desarrollar las acciones que en coordinación con los organismos públicos y privados se hayan convenido.
- Conocer y llevar el seguimiento hasta su completa recuperación y plena integración de aquellos casos de personas con discapacidad que sean enviadas a instituciones especializadas públicas o privadas.
- Promover la participación del sector privado en la captación de recursos para el desarrollo de las actividades y los programas en favor de las personas con discapacidad.
- Recibir, analizar y enviar a las instancias competentes las quejas y sugerencias de las personas con discapacidad en relación con la atención que reciban de las instituciones públicas.

- Rendir al presidente municipal informes trimestrales y anuales los que sean requeridos en cuanto al desempeño de sus funciones, programas y metas alcanzadas.

BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley sobre el sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Integración para persona con discapacidades diferentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

OBJETIVO.

Constituir al DIF Municipal como un centro de atención integral de calidad, dotando a los ciudadanos de las herramientas y apoyos necesarios para alcanzar una vida de fortalecimiento e impulso a la familia, que promuevan la dignidad de oportunidades, así mismo Procurar acciones que promuevan el bienestar social de las familias y brindar la atención oportuna, con ello poder fortalecer las necesidades detectadas, a través de los servicios de calidad, de manera eficaz y con responsabilidad, atendiendo a los grupos débiles, frágiles y vulnerables que el municipio presenta.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Lic. En psicología o carrera a fin.

PERFIL HUMANO.

Relaciones Públicas, Puntual, Discreto, Optimismo, Honesto, Disciplinado, Comunicación Prudente, Paciente, Organizado, Solidario, Atento, Espíritu Crítico Y Analítico, Cordial, Responsable, Social, Dinámico, Eficaz, Confiable, Y Eficiente.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestionar apoyos ante diversas las instituciones correspondientes
- Autorizar apoyos económicos y gastos médicos a personas de bajos recursos.
- Asistir a juntas de Gobierno
- Convocar a reuniones con el personal del Departamento.
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

➤ **DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover y prestar servicios de Asistencia Social
2. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
3. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
5. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia social o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objetivo sea la presentación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponden a otras dependencias.
6. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
7. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en materia, observando su estricto cumplimiento.
8. Realizar y promover la capacitación de recursos humano para la asistencia social.
9. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos, inválidos o incapaces, sin recursos.
10. Poner a disposición de Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

11. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad.
12. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
13. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapaces.
14. Dar un trato digno al personal a su cargo.
15. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

**DIRECTOR DE
FOMENTO
AGROPECUARIO**

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

MISIÓN

Conseguir que los productores agropecuarios de Benito Juárez aprovechen todos los programas relativos de Fomento agropecuario, de los tres niveles de gobierno, logrando la producción y competitividad.

VISIÓN

Lograr que el sector agropecuario mejore su rendimiento, capaz de concretar enlaces de producción que se incorporen a nuevos sistemas de desarrollo, asegurando un mejor nivel de calidad para beneficio del gremio pecuario de Benito Juárez Veracruz

ATRIBUCIONES.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al Ayuntamiento en materia de tierras, bosques, minas y aguas;
- Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;
- Informar a las autoridades agrarias, cuando éstas lo requieran, de las parcelas ejidales que sean dadas en arrendamiento y de las que permanezcan abandonadas o sin cultivo;
- Informar al Presidente del Comité Directivo del Distrito de Temporal o su equivalente para que se proporcionen cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, utilizar positivamente los avances de la tecnología;

- Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, forestal, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;
- Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología;
- Denunciar la tala ilegal de árboles;
- Emitir, con la aprobación del Presidente Municipal, opinión fundada ante la autoridad competente respecto al derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales; y
- Recabar de la autoridad competente, previa solicitud fundada y aprobada en sesión de Cabildo, autorización para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos y rurales que sean necesarios para obras públicas del Ayuntamiento o para la seguridad de las personas; y
- Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.
- Planear las acciones agropecuarias.
- Organizar actividades de trabajo para el mejoramiento del sector agropecuario.
- Supervisar la ejecución de los planes de desarrollo agropecuario.
- Controlar los planes y programas para el desarrollo agropecuario.
- Buscar la incorporación del ramo agropecuario a las ventanillas de los programas federales y estatales.
- Buscar la incorporación del ramo agropecuario al sector público e inversión del privado.

BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley Agraria

OBJETIVO.

Consolidar el desarrollo rural sustentable en el Municipio de Benito Juárez Veracruz, con la participación de los diversos sectores agropecuarios, tales como el ganadero, agrícola entre otros, coadyuvado por el sector público y privado, implementado con la tecnología y financieras para mejora la calidad de vida de los habitantes de Benito Juárez, Veracruz

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Quien deba ocupar la dirección de Fomento Agropecuario, deberá contar con un perfil de Ingeniero en Agronomía, veterinaria y carrera a fines.

PERFIL HUMANO

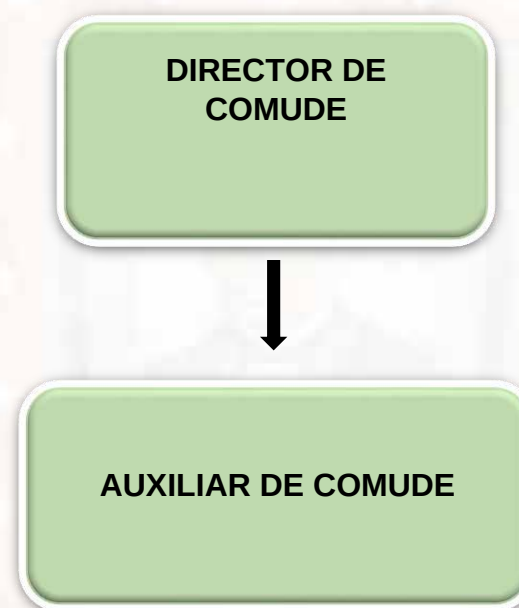
- Aplicar los conocimientos necesarios de las ciencias naturales, exactas, sociales, económicas y administrativas que le permitan la toma de decisiones en la producción de alimentos, el desarrollo sustentable y el aprovechamiento y manejo racional de los recursos naturales.
- Analizar, comprender y proponer alternativas de solución de los problemas legales, técnicos económicos, administrativos, sociales y políticos en los aspectos agronómicos, a nivel nacional, considerando el contexto internacional para mantener el equilibrio acorde con nuestra realidad social.

- Generar, validar transferir conocimientos y técnicas que optimicen la productividad agropecuaria y forestal, a fin de promover un cambio de actitud en los productores.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Establecer y operar los programas de fomento agropecuario
- Elaborar programas de divulgación y promoción, en los medios electrónicos y escritos, relacionados con los apoyos y servicios que ofrece la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Verificar que la información llegue a los productores agropecuarios, acuícolas, apícolas y de Desarrollo Rural del Municipio, cuidando que éstos se realicen de acuerdo con los objetivos, programas y proyectos.
- Analizar y evaluar los resultados de los programas de difusión e impacto del sector agropecuario.
- Identificar los problemas agropecuarios que enfrenta el municipio.
- Establecer y operar mecanismos de comunicación social con la Dirección de Comunicación Social para involucrar al sector agropecuario a los planes establecidos.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables en materia de su competencia y aquellas que expresamente le instruya el Presidente Municipal.
- Promover la organización con fines económicos y sociales, de las personas físicas o morales que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal.
- Llevar a cabo campañas para la erradicación de plagas y enfermedades que afecten a las especies agrientas, ganaderas, avícolas y forestales

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

MISIÓN

Promover, fomentar, organizar, normar y difundir el óptimo desarrollo de la cultura física, creando infraestructura de calidad para el deporte que fomente la activación física, a través de programas recreativos y el desarrollo de una cultura física deportiva, en los diferentes sectores del municipio, que contribuya a la erradicación en el municipio de los altos índices de obesidad, delincuencia y enfermedades cardiovasculares.

VISIÓN

Un municipio donde permanentemente y bajo procedimientos establecidos se esté identificando los talentos deportivos desde la niñez, la pubertad y la adolescencia para contribuir al desarrollo de excelencia y alto rendimiento del municipio, de la región y del estado.

OBJETIVOS

Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en el municipio con el desarrollo de programas sociales enfocados a promover la integración familiar y participación ciudadana.

ESCOLARIDAD

Quien deba ocupar la dirección del consejo municipal del deporte, deberá contar con un perfil de Licenciado (a) en educación física, y/o carreras afines.

PERFIL HUMANO

Honradez, valores culturales y sociales, espíritu emprendedor, liderazgo, critico, analista, trabajo en equipo, negociar y tomar decisiones; ordenado, disciplina, puntualidad, tener sentido organización y responsabilidad, así como dinámico.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL TITULAR

Funciones generales

- Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar trimestralmente reporte del estado de la gestión de todos sus asuntos en competencia dirigido a la presidencia sobre las actividades realizadas en la unidad de comunicación social.
- Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Benito Juárez 2022-2025.
- Conocer de forma oportuna, todos los programas federales y estatales de nueva creación; manejar al 100% las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan, con pleno conocimiento del Presidente Municipal.
- Diseñar programa para realizar actividades deportivas dentro del Municipio.
- Vigilar el buen funcionamiento de las actividades deportivas dentro del Municipio.

- Vigilar el buen funcionamiento de las actividades deportivas conforme a los programas.
- Planear y realizar actividades deportivas al interior del Municipio.
- Realizar y difundir las actividades deportivas tanto en la cabecera Municipal como en las zonas rurales del municipio.
- Divulgar y difundir las actividades deportivas del Ayuntamiento a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos disponibles.
- Promover actividades deportivas diferentes a las tradicionales.
- Mantener los campos deportivos en buenas condiciones.
- Gestionar ante instituciones Regionales, Estatales y Nacionales el apoyo para fortalecer el deporte en el Municipio.
- Organizar junto con los presidentes de las ligas, los eventos que se realizarán
- Promover actividades deportivas en las escuelas de todos los niveles en el Municipio.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de los campos deportivos.
- Atender de forma expedita y responsable las tareas asignadas por la superioridad.
- Elaborar un reporte semanal dirigido a la Presidencia Municipal sobre las actividades realizadas en la unidad de acceso a la información pública.
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas por sus colaboradores.
- Realizar reporte mensual sobre avances del Programa de Trabajo contenido en el Plan Municipal, dirigido a la Contraloría.
- Realizar reporte semanal dirigido a la superioridad y reporte quincenal dirigido a la Contraloría, c.c.p al superior.

- Proponer, gestionar, modificar y en su caso elaborar el Reglamento interno y/o de atención ciudadana que corresponda y presentarlo para su revisión y aprobación de la superioridad y el Cabildo en los primeros seis meses de la administración municipal entrante
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas por sus colaboradores.
- Promover la incorporación de nuevas unidades deportivas, canchas de futbol, basquetbol, etc.
- Realizar todas aquellas funciones que instruya la superioridad en el marco el marco de su responsabilidad como servidor público.

Funciones específicas

- Gestionar recursos ante el Instituto Veracruzano del Deporte para impulsar a los atletas del municipio.
- Diseñar y ejecutar Programas Municipales que incidan en el bienestar de los individuos.
- Gestionar recursos ante las autoridades competentes para comprar equipo deportivo.
- Organizar torneos de diferentes disciplinas deportivas.
- Gestionar con las instituciones Nacionales, Estatales y Regionales la impartición de cursos de capacitación a profesores, entrenadores y deportistas.
- Vigilar el buen funcionamiento de la unidad deportiva.
- Vigilar que las actividades designadas a los auxiliares se lleven a cabo de manera ordenada.
- Gestionar becas deportivas para atletas que hayan destacado por su participación en eventos estatales y regionales.
- Instar a los atletas de todas las categorías (infantil, juvenil, amateurs entre otras) a inscribirse en eventos regionales, estatales y nacionales.

- Contribuir con la organización de eventos deportivos durante las fiestas patronales de la ciudad.
- Buscar patrocinadores de premios para algunos eventos deportivos que se realicen dentro del Municipio y estimular a los deportistas.
- Promover la organización de eventos deportivos regionales e intermunicipales por deporte, rama y género.

Funciones Generales y Específicas del Personal

Auxiliar

Funciones generales

- Administrar y vigilar el buen funcionamiento del departamento y de la unidad deportiva en ausencia del Director.
- Organizar eventos deportivos dentro del municipio o fuera de él siempre y cuando participe la ciudadanía.
- Difundir eventos deportivos.
- Tramitar Becas deportivas.
- Difundir y promover la preparación que imparte el Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos (SICCED) y registrar a los entrenadores deportivos para recibirla; para un mejor desarrollo de sus funciones.
- Verificar que los entrenadores deportivos, cumplan sus funciones y que las realicen conforme lo establecido por el Instituto Veracruzano del Deporte.
- Brindar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía.
- Coordinar con otras áreas de la Administración para realizar actividades deportivas dentro del Municipio.
- Realizar cualquier otra actividad que designe el Presidente Municipal o el Cabildo.
- Cumplir con el Programa de Trabajo del área, integrado al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

- Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de su responsabilidad como servidor público.
- Elaborar reporte trimestral del área dirigido a la Contraloría Municipal.

Funciones específicas

- Atender las demandas ciudadanas en ausencia del director del Comité Municipal del Deporte.
- Hacer trámites administrativos de los solicitantes.
- Apoyar en la organización de torneos.
- Proponer acciones para mejorar la unidad deportiva.
- Revisar el funcionamiento de la unidad deportiva.
- Gestionar ante instituciones el apoyo para el Comité Municipal del deporte en representación del director.
- Fomentar el deporte en el Municipio tanto en Cabecera como comunidades rurales.
- Impulsar el desarrollo del deporte en el sector rural.
- Tramitar y realizar la constitución de actas deportivas de las diferentes ligas en sus diversas disciplinas existente en el Municipio ante el Instituto Veracruzano del Deporte.
- Requerir al Instituto Veracruzano del Deporte el apoyo de equipo y material para las diversas disciplinas deportivas.
- Organizar programas de activación física a personas mayores.
- Realizar trámites de personas que se dediquen a algunas actividades físicas ante el Instituto Veracruzano del Deporte (IVD), y acreditarlos con una credencial que emite el mismo Instituto gratuitamente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

**DIRECTOR DE
INFORMÁTICA**

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

MISIÓN

A través de los recursos informativos y de la red de internet, dar a conocer a toda la ciudadanía sobre, la estructura del ayuntamiento, sus servicios, así como de su historia y las de sus comunidades, para que a distancia se pueda consultar cualquier información relacionado al municipio.

VISIÓN

Ser una dirección capacidad creativa, autosuficiente y de compromiso social, promotor de los servicios, recursos técnicos y naturales con los que cuenta el municipio, a través de los mecanismos de la red de internet mediante el uso del software.

ATRIBUCIONES

- Actualizar la información del Ayuntamiento en los sistemas de cómputo.
- Vigilar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo propiedad de la entidad pública.
- Proteger el sistema informático que maneja el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Ver., de cualquier agente externo expiatorio cibernético.
- Proteger el soporte lógico o programas informáticos que contengan información en la misma base o sistema de red.
- Diseñar páginas de internet para ser publicadas en sitios web.
- Actualizar el portal de internet del Municipio de Benito Juárez, Veracruz., con la dirección de sitio web www.benitojuarez.gob.mx

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Penal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

OBJETIVO

Mantener al H. Ayuntamiento y sus direcciones, con programas de software hardware, para que ejerzan sus funciones en una excelente ejecución de trabajo, de forma rápida, eficiente y ordenada lógicamente mediante mecanismos informáticos.

ESCOLARIDAD

Quien deba ocupar la dirección de informática, deberá contar con un perfil de Licenciado (a) en informática, ingeniero (a) en Sistemas Computacionales, y/o carreras afines.

PERFIL HUMANO

Honradez, valores culturales, históricos y sociales, espíritu emprendedor, liderazgo, critico, analista, trabajo en equipo, negociar y tomar decisiones, buscar y procesar información; Ordenado, disciplina, puntualidad, tener sentido organización y responsabilidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar mantenimiento a los equipos de cómputo e impresoras del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Ver.
- Vigilar la actualización del portal del Municipio de Benito Juárez, Ver. www.benitojuarez.gob.mx
- Publicar las páginas diseñadas en internet.
- Informar de cualquier daño al sistema o base de datos al jefe inmediato.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

**DIRECTOR DE CASA
DE CULTURA**

DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

MISIÓN

Ser una institución comprometida con la cultura del municipio, que impulsa programas y proyectos que fortalecen el aprendizaje y la práctica de los valores en nuestra comunidad con la concurrencia de toda la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una unidad eficiente que cumpla con los requerimientos fundamentales para gestionar las herramientas necesarias para la formación de la juventud, estableciendo alianzas con las comunidades, así como establecer una conexión entre la población del municipio y la cultural que prevalece dentro del municipio.

OBJETIVOS

Coadyuvar al mejoramiento de la cultura en el municipio, además de poner a disposición de la sociedad las herramientas necesarias para dar a conocer la cultura, con el fin de buscar un mayor realce la cultura y el desarrollo humano.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la cultura del municipio, así como al rescate de sus tradiciones y costumbres.

ESCOLARIDAD

- Quien deba ocupar la dirección de informática, deberá contar con un perfil de Licenciado (a) en antropología, licenciado en idiomas y/o carreras afines.

PERFIL HUMANO

- Honradez, valores culturales, históricos y sociales, espíritu emprendedor, liderazgo, critico, analista, trabajo en equipo, negociar y tomar decisiones, ordenado, disciplina, puntualidad, tener sentido organización y responsabilidad.

FUNCIONES

- Gestionar proyectos de equipamiento a grupos culturales.
- Revitalizar las costumbres de los pueblos indígenas.
- Promover la realización de actividades recreativas y culturales, procurando en todas ellas la participación popular.
- Realizar intercambios culturales regionales.
- Promover los valores culturales e históricos del Municipio.
- Coordinar sus actividades con las áreas correspondientes proporcionando la información, cooperación y asesoría requeridas para el eficaz y eficiente logro de los objetivos y programas que tienen encomendados.
- Elaborar el programa operativo anual para la unidad administrativa a su cargo.
- Proporcionar de manera oportuna y transparente, la información y demás documentos relativos al desarrollo y resultado de los planes, programas y proyectos que tienen encomendados.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado y Manuales de los diferentes ramos municipales.
- Las demás que expresamente le confieren, reglamentos, manuales y demás leyes del Estado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

**DIRECTOR DE
BIBLIOTECA MUNICIPAL**

BIBLIOTECA MUNICIPAL

MISIÓN

Ser una Dirección comprometida con la educación y la cultura del municipio, que impulsa programas y proyectos que fortalecen el aprendizaje y la práctica de los valores en nuestra comunidad con la concurrencia de toda la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una unidad eficiente que cumpla con los requerimientos fundamentales para gestionar las herramientas educativas necesarias para la formación de la juventud, estableciendo alianzas con las comunidades escolares, así como establecer una conexión entre los estudiantes del municipio y la realidad científica, tecnológica y cultural que prevalece dentro de las instituciones educativas a nivel nacional.

OBJETIVOS

Coadyuvar al mejoramiento de los sistemas de educación en el municipio, evaluando el desempeño de cada zona escolar, además de poner a disposición de la sociedad las herramientas necesarias para la juventud, con el fin de buscar un mayor aprendizaje en el marco de la ciencia, la cultura y el desarrollo humano.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar el interés a la lectura e investigación en la población estudiantil, personal académico, y público en general.

ESCOLARIDAD

- Quien deba ocupar la dirección de biblioteca, deberá contar con un perfil de Licenciado (a) en educación, licenciado en idiomas y/o carreras afines.

PERFIL HUMANO

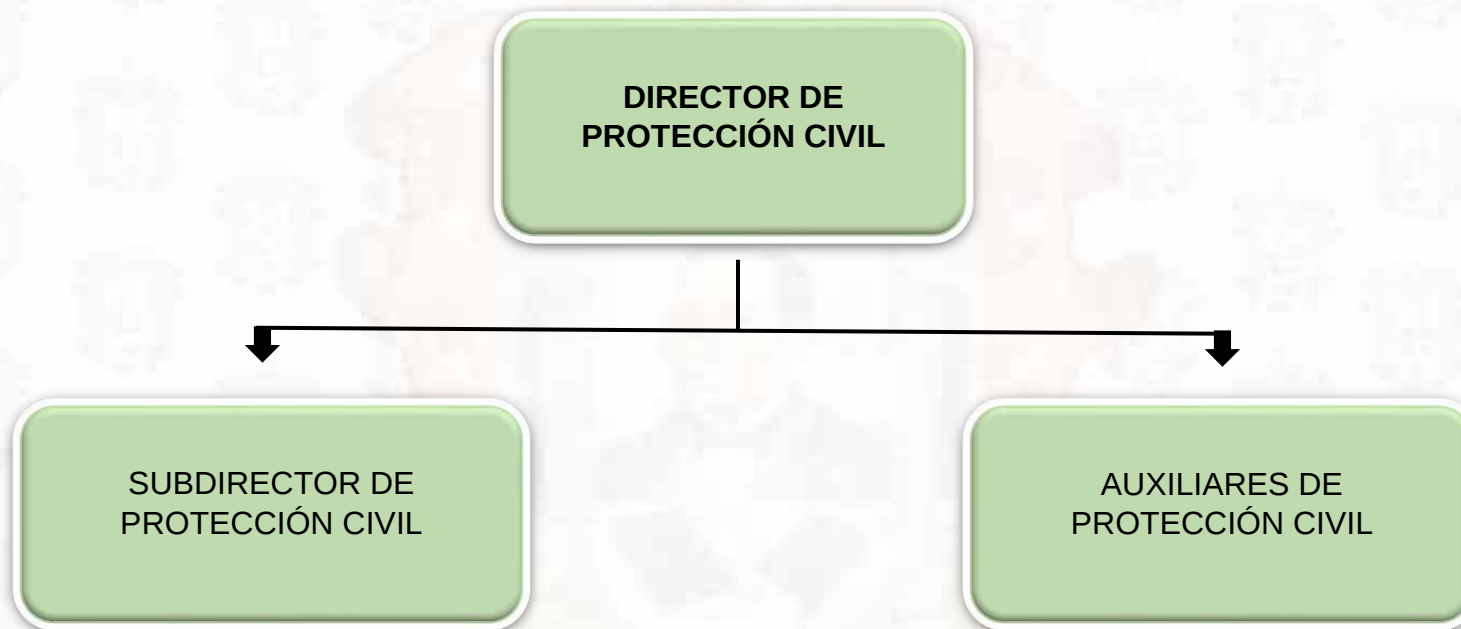
- Honradez, valores culturales, históricos y sociales, espíritu emprendedor, liderazgo, critico, analista, trabajo en equipo y tomar decisiones, ordenado, disciplina, puntualidad, tener sentido organización y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del acervo bibliográfico con el que cuenta la biblioteca.
- Realizar actividades de fomento a la lectura.
- Registrar a los usuarios que llegan a solicitar el servicio de la biblioteca.
- Enviar la estadística mensual de los servicios que presta la Biblioteca a la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental.
- Asesorar a los usuarios, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información.
- Proponer al H. Ayuntamiento la realización de gestiones para incrementar el acervo bibliográfico de la biblioteca: así como campañas de donación de libros y equipos audiovisuales.
- Difundir información entre los estudiantes y público en general acerca del material de consulta disponible y demás servicios que se presten en la biblioteca pública.

- Realizar un registro del acervo bibliográfico con el que se cuenta.
- Dar mantenimiento a los libros en mal estado.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



PROTECCIÓN CIVIL MISIÓN

Garantizar en el trabajo diario una atención ciudadana comprometida con atender sus demandas, con calidad y calidez en el servicio; una administración municipal que en todas sus áreas garantice eficiencia e impulse programas y acciones de gobierno orientados a lograr mejores condiciones de desarrollo y bienestar de la población del municipio de **Benito Juárez ver**, sin importar credo, afinidad política, origen, condición económica, género o preferencia sexual; una administración municipal comprometida con la preservación de nuestra riqueza natural, de los grupos étnicos y el resguardo de los derechos humanos, así como de la protección de la población más vulnerable.

VISIÓN

Un municipio que sea un referente nacional en la preservación de su entorno ecológico, del respeto a los derechos humanos, la protección de la población más vulnerable y el rescate de nuestras tradiciones y cultura. Un municipio con una base exportadora agropecuaria y forestal, articulado con su entorno regional en vías de comunicación y actividad económica.

ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

Coadyuvar con el Presidente 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;
- Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil;

- Canalizar al Órgano de Control Interno las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos Municipales del Sistema de Protección Civil;
- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Protección Civil; y
- Las demás señaladas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Normas Oficiales y Tratados Internacionales
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Plan Nacional de Desarrollo Plan Estatal de Desarrollo Plan Municipal de Desarrollo
- Bando de Policía y Buen Gobierno y Reglamentos Municipales

OBJETIVO

Un manual es un documento normativo, elaborado sistemáticamente donde se indican las actividades a ser realizadas por los miembros de un organismo; es decir, que define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran la institución, permite conocer la estructura orgánica de la dependencia o entidad. Así como la manera en que deberán realizarse las actividades, ya sea conjunta o separadamente.

El manual de organización y procedimientos, es un producto utilizado recurrentemente dentro de la planeación organizacional, y tiene como objetivo describir la organización formal y describir su estructura funcional. El principal propósito de los manuales es el instruir sobre funciones, relaciones, procedimientos políticos, objetivos, normas, y demás,

para lograr una mayor eficiencia en el trabajo.

Los manuales de organización y procedimientos municipales son documentos de consulta e información, que se convierten en guías prácticas y puntuales sobre las funciones que desempeñan cada una de las áreas o direcciones de la estructura administrativa; documentan de manera precisa la estructura laboral de un municipio; en los manuales se precisa con claridad las atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades de los diversos empleados de las instancias administrativas del Ayuntamiento.

ESCOLARIDAD

- Quien deba ocupar la dirección de protección civil, deberá contar con un perfil licenciatura, ingeniería o especialidad, con afines en materia de protección civil y gestión de riesgo y/o carreras afines.

PERFIL HUMANO QUE DEBE TENER LA PERSONA.

- Disponibilidad.
- Responsabilidad social.
- Ser atento y sociable.
- Saberse relacionar con las personas.
- Ser justo y solidario.
- Saber trabajar en equipo.
- Honrado
- Valiente

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

**DIRECTOR DE
PROGRAMAS
SOCIALES**

PROGRAMAS SOCIALES

MISIÓN.

Implementar acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad a través de programas de desarrollo social que faciliten el acceso a bienes y servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

VISIÓN.

Diseñar, difundir, e instrumentar políticas y programas generales para el desarrollo social que ayuden al mejoramiento de las condiciones de vida de la población; promoviéndola igualdad de oportunidades, equidad y eliminando la exclusión social, discriminación y pobreza a través de estrategias y programas sociales.

ATRIBUCIONES.

- Dar atención eficiente a las personas que requieren un servicio.
- Apoyar cuando se realice el pago a los adultos mayores.
- Apoyar en la campaña de vacunación para niños, jóvenes y adultos.
- Apoyar a la ciudadanía en su traslado a las diferentes áreas para su atención y servicio.

BASE LEGAL.

- Ley orgánica de la administración pública.
- Constitución política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del desarrollo social y humano para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.

OBJETIVO.

- Los principales resultados que los programas sociales buscan son: mejora educativa, productividad, supervisión de carencias sociales, mejora en salud, mejora laboral, bienestar social desarrollo cultural, desarrollo rural y bienestar económico.
- Coadyubar con las autoridades para la ejecución de los programas sociales.
- Integrar los documentos que requiera la dependencia federal, estatal y municipal para el cumplimiento de los programas sociales.
- Promover la participación de la sociedad para mejorar la calidad de vida en educación, alimentación y salud entre otras.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA OCUPAR ESTA ÁREA.

Quien desee ocupar la dirección de esta área deberá tener el perfil de Lic. En ciencias sociales, pedagogía, o antropología.

ACTITUDES Y PERFIL HUMANO QUE DEBE TENER LA PERSONA.

- Disponibilidad.
- Responsabilidad social.
- Ser atento y sociable.
- Saberse relacionar con las personas.
- Ser justo y solidario.

- Saber trabajar en equipo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Apoyar cuando se realice el pago a los adultos mayores.
- Apoyar a las campañas de vacunación para los niños, jóvenes y adultos.
- Apoyar a la ciudadanía en su traslado a las diferentes áreas para su atención y servicio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

**DIRECTOR DE
COMERCIO**

DIRECCIÓN DE COMERCIO MUNICIPAL MISIÓN

Contribuir al incremento de la competitividad del sector comercial, redundando en beneficio de toda la ciudad.

VISIÓN

Poner a disposición del comerciante de Benito Juárez un centro de asesoramiento, información, canalización de sugerencias y solicitudes, formación... Así como un espacio de relación entre la administración y las asociaciones y federaciones de comerciantes.

ATRIBUCIONES.

- Establecer, dirigir y controlar la política de la Dependencia; así como planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de la misma en términos de la normatividad aplicable.
- Fomentar el desarrollo económico sustentable y social, por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de la población.
- Buscar y lograr nuevas inversiones que generen empleo y derrama económica en el municipio.
- Propiciar el desarrollo económico, proponiendo la infraestructura adecuada para aprovechar al máximo los beneficios que ésta nueva sociedad globalizada ofrece a las comunidades organizadas.
- Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico.

- Fortalecer los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el municipio.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico administrativo del personal a su cargo.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Código Hacendario Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

OBJETIVO.

Mantener el comercio del municipio en orden y alineados, para el buen funcionamiento. Coordinando acciones en beneficio del comerciante foráneo y local y sobre todo de la población en general.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Lic. En contaduría, Administración de Empresas, Comercio, o afines

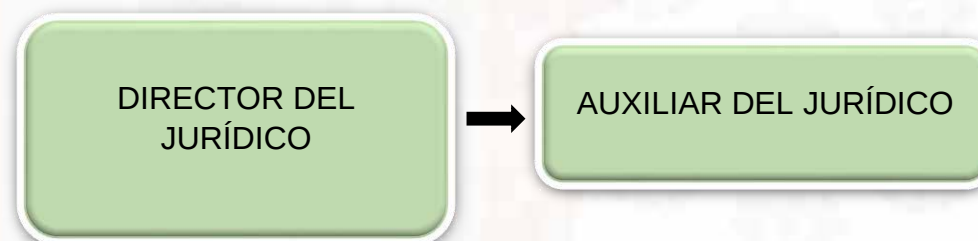
PERFIL HUMANO

Relaciones Públicas, Puntual, Discreto, Optimismo, Honesto, Disciplinado, Comunicación Prudente, Paciente, Organizado
Solidario, Atento, Espíritu Crítico y Analítico, Cordial, Responsable, Social, Dinámico, Eficaz, Confiable, Eficiente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Información y asesoramiento.
- Desarrollo de planes de formación comercial
- Gestión administrativa y comercial de los Mercados Municipales.
- Fomento de la implantación de sistemas de calidad.
- Desarrollo de ordenanzas.
- Potenciación de los centros comerciales tradicionales.
- Estudios de viabilidad.
- Facilitar el acceso a las nuevas tecnologías
- Participación en los estudios sobre el comercio local.
- Fomento del asociacionismo.
- Fomento de la relación directa con el comercio.
- Cerciorarse que todos los negocios tengan una licencia
- Que todos los comerciantes estén en orden
- Que todos los comerciantes aparezcan en el padrón

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



DIRECCIÓN JURÍDICA MISIÓN

Atender, y Dar solución a los problemas legales que presente el ayuntamiento, así como brindar asesoría gratuita a la ciudadanía de Benito Juárez, Veracruz., que lo solicite, orientando a la toma de decisiones para la celebración actos jurídicos que conlleven derechos y obligaciones, emitiendo criterios jurídicos a los departamentos que lo requieran.

VISIÓN

La Dirección Jurídica es una gestión institucional que podrá ser ejecutada interdisciplinariamente, orientada a la atención oportuna y eficiente de los asuntos jurídicos propios del ámbito de competencias del Ayuntamiento, orientada a proporcionar asesoría jurídica a las diversas direcciones del Ayuntamiento, a dictaminar y emitir criterios en asuntos propios del ramo, sostener la posición y defensa de los intereses institucionales, generar y administrar información institucionalmente relevante, procurando en todo momento el respeto por los parámetros de legalidad.

ATRIBUCIONES.

- Vigilar la Ley Orgánica del Municipio Libres del estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz.
- Asistir a las localidades del Municipio de Benito Juárez para dar solución a las problemáticas que se sucinte dentro de ellas.
- Celebrar convenios conciliatorios como un medio de alternativo de solución.
- Brindar Asesoría gratuita a la ciudadanía.
- Asistir a la ciudadanía que lo solicite en los asuntos de carácter penal.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil para el estado de Veracruz
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz.
- Código Penal para el estado de Veracruz Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos penales para el estado de Veracruz Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el estado de Veracruz Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles de Veracruz Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.

OBJETIVO

Consolidar un equipo profesional con amplio conocimiento de las diversas materias del derecho Municipal y su armonía con otras ramas del derecho. Liderar el proceso de asesoría jurídica para la sociedad de Benito Juárez, Veracruz. a través de la coordinación con los asesores legales. Mejorar el tiempo y calidad de respuesta en los asuntos que se sometan a su conocimiento.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Quien deba ocupar la dirección Jurídica, deberá contar con un perfil de Licenciado en Derecho.

PERFIL HUMANO

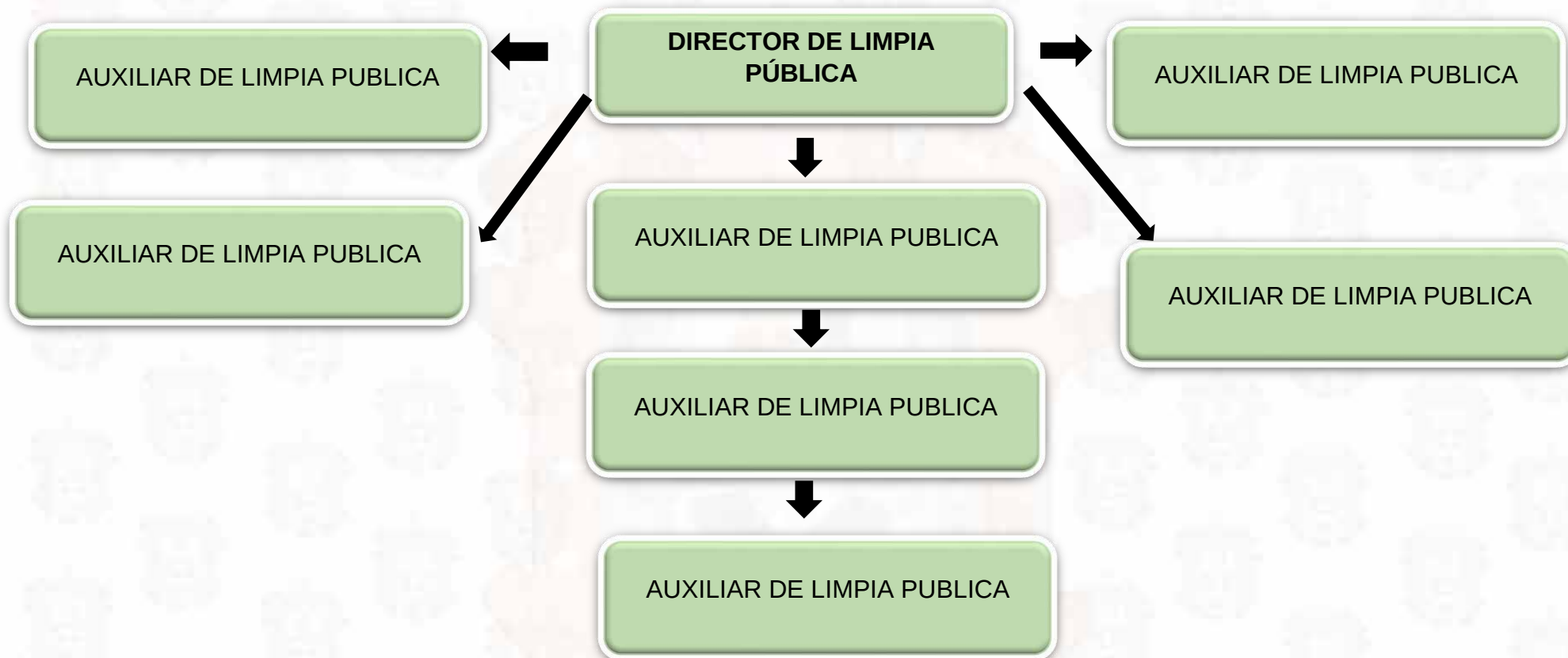
- Razonamiento lógico, Dominio del lenguaje, Expresión, Comprensión de lectura, Relacionarse con otras personas, Trabajo en equipo, Pensamiento crítico, Sentimiento de solidaridad, Vocación conciliadora, Identificado con los valores nacionales
- Solidario con las causas de justicia, equidad y solidaridad entre clases e individuos.
- Interiorizado los valores fundamentales del derecho: justicia, libertad y seguridad jurídica.
- Juicio crítico
- Hablante de la lengua náhuatl

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Brindar asesoría jurídica gratuita iniciando los procedimientos judiciales correspondientes.
- Contestar las demandas laborales, Civiles y todas las que se entablen en contra de la entidad Pública.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General del Estado a solicitud de la ciudadanía.
- Conocer de los Asuntos jurídicos que enfrente el Ayuntamiento.
- Dar solución a los procesos jurídicos que se llegaran a suscitar.
- Las que encomiende el Presidente Municipal de Benito Juárez, Veracruz.

- Dar seguimiento a los asuntos radicados ante la fiscalía general del Estado, los Tribunales del Estado y de la Federación en los que el Ayuntamiento es parte.
- Elaborar escritos en los que el Presidente Municipal y la Sindica Municipal deben dar contestación a quejas o denuncias
- ante las distintas Dependencias.
- Asesorar a la Sindica Municipal en la atención de los problemas que le expone la ciudadanía.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



ENCARGADO DE LIMPIA PÚBLICA

MISIÓN.

Mediante la organización, gestión y ejecución del servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos, barrido de calles, avenida, y áreas de beneficio público, controlar el problema de la basura, y tratar de aprovecharla mediante su reciclaje.

VISIÓN.

El servicio de Limpieza Pública de Benito Juárez, Veracruz, deberá asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles, de forma óptima, brindando a los ciudadanos y sus visitantes un ambiente sano, agradable y de cuidado a su salud.

ATRIBUCIONES.

- Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación comunitaria a fin de promover una conciencia social en la población;
- Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura;
- Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas;
- Vigilar la operación de los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de basura;
- Coordinarse y apoyar a la Comisión Municipal de Ecología y Medio Ambiente; y
- Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables;
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza pública de la ciudad, con el objetivo de que ésta se realice con regularidad y en forma adecuada.

- Informar al síndico (a) sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la dirección, evaluando los resultados y promoviendo medidas para mejora de los servicios.
- Establecer programas para el control de la contaminación ambiental.
- Velar por el acondicionamiento de los vertederos de desechos sólidos,
- Promover la realización de estudios, para la aplicación de métodos científicos para la recolección y disposición final de la basura.
- Promover la ejecución de las actividades de barrido, recolección, transporte y disposición final de la basura.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos
- Constitución política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.

OBJETIVO.

Mantener limpio los lugares públicos, calles, así como la recolección de la basura, y de esta manera erradicar el problema de la basura.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Quien deba ocupar la dirección de Limpieza Pública, deberá contar con un perfil de licenciado en ecología o carteras a fines

PERFIL HUMANO

- Respeto por la naturaleza y su conservación
- Interés por atender la problemática relacionada con el aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales.
- Actitud de liderazgo.
- Contar con un pensamiento crítico y analítico.
- Gusto por el trabajo en equipo.
- Ser una persona disciplinada, independiente y con deseos de superación.
- Proponer y ejecutar proyectos de conservación y restauración de recursos naturales, promoviendo el respeto a las leyes.
- Dar alternativas para que se haga un uso adecuado de los recursos naturales.
- Diseñar planes de manejo de áreas naturales protegidas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 un relleno sanitario
- El manejo y transportación de los residuos recolectados por el Ayuntamiento serán depositados en Relleno Sanitario que el Municipio ocupa como depósito de residuos sólidos.
- 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 los mismos o perjudiquen su embellecimiento.

- Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales que correspondan para aplicar programas y acciones en materia de educación en el aseo público realizando campañas permanentes de concientización ciudadana para desarrollar una nueva cultura de aseo.

➤ **INTENDENCIA:**

FUNCIONES PRINCIPALES:

Realizar la limpieza de cada uno de los departamentos del H. Ayuntamiento. Mantener el orden y la limpieza en las jardineras que conforman el área verde del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Ver Mantener el orden y limpieza de los sanitarios que forman parte del Palacio Municipal. Mantener la seguridad e higiene general del palacio municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

**DIRECTOR DE
CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO VEHICULAR**



**AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO VEHICULAR**

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

MISIÓN

Proporcionar asistencia mecánica automotora a través de los programas de mantenimiento preventivos del Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Veracruz, con la finalidad de conservar las unidades vehiculares en óptimas condiciones para atender las demandas de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una entidad de metas y objetivos que desarrolle de manera clara, ágil y sencilla, el proceso de mantenimiento vehicular conforme a la información proporcionada por las diferentes áreas del ayuntamiento elaborando de manera objetiva, confiable y oportuna, el diagnostico de fallas mecánicas.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.

OBJETIVOS

Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento del parque vehicular, así como mantener un orden y control de los conductores dentro del municipio para garantizar una vialidad prudente y responsable.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Quien deba ocupar la dirección de Limpieza Pública, deberá contar con un perfil de ingeniería mecánica o carteras a fines.

PERFIL HUMANO

- Respeto por las herramientas de trabajo y su conservación
- Interés por atender la problemática relacionada con el aprovechamiento y la conservación del parque vehicular.
- Actitud de liderazgo.
- Contar con un pensamiento crítico y analítico.
- Gusto por el trabajo en equipo.
- Ser una persona disciplinada, independiente y con deseos de superación.
- Dar alternativas para que se haga un uso adecuado de los vehículos.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL TITULAR

Funciones generales

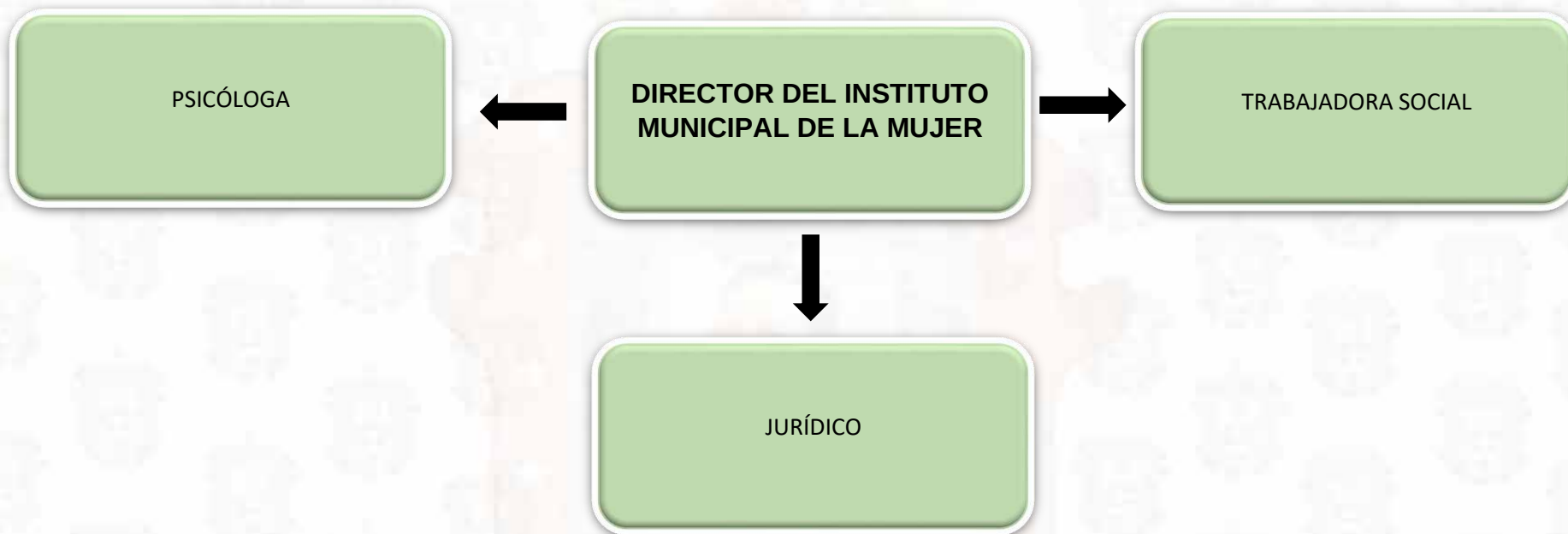
1. Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su Programa Operativo Anual
3. Actualizar el ingreso de las unidades a las instalaciones del taller.
4. Administrar los servicios de reparación y mantenimiento de la flota vehicular.
5. Mantener plena comunicación y coordinación con la Contraloría del H. Ayuntamiento.

6. Realizar todas aquellas funciones que instruya la superioridad en el marco de su responsabilidad como servidor público.

Funciones específicas

1. Mantener en óptimas condiciones las unidades.
2. Salvaguardar la integridad de los usuarios, tanto de funcionarios públicos como de particulares.
3. Apoyar y supervisar las actividades brindadas al resto de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento en beneficio de la ciudadanía

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

MISIÓN

Promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de igualdad de género que elimine los obstáculos para el pleno goce de sus derechos e implementar políticas públicas que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres.

VISIÓN

Ser una Institución referente en políticas públicas para el desarrollo integral de las mujeres veracruzanas, promoviendo la incorporación de la perspectiva de género en planes, programas y proyectos de los tres órdenes de gobierno, que favorezcan la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la sociedad.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política para el Estado de Veracruz.
- Ley que crea el Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz del Ignacio de la Llave.

- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Veracruz.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

OBJETIVO

El instituto municipal de las mujeres en el municipio de Benito Juárez contribuirá a la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas a nivel municipal. Atenderá necesidades e intereses de las mujeres y generará acciones de cambio, procesos de creación y consolidación de los mecanismos para el adelanto de las mujeres (MAM), promoviendo siempre una cultura de transversalidad de la perspectiva de género. Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad. Promover la igualdad entre mujeres y hombres del Municipio de Benito Juárez.

ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO

- Licenciatura en derecho
- Licenciatura en psicología
- Licenciatura en trabajo social o afín

PERFIL HUMANO

- Razonamiento lógico, Dominio del lenguaje, Expresión, Comprensión de lectura, Relacionarse con otras personas, Trabajo en equipo, Pensamiento crítico, Sentimiento de solidaridad, Vocación conciliadora, Identificado con los valores nacionales
- Solidario con las causas de justicia, equidad y solidaridad entre clases e individuos.
- Interiorizado los valores fundamentales del derecho: justicia, libertad y seguridad jurídica.

- Juicio crítico
- Hablante de la lengua náhuatl

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar y presentar en los primeros tres meses de la administración entrante los programas de trabajo con lo que se integrarán el Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar el Programa Operativo Anual (POA), en los últimos días de diciembre y/o los primeros quince días de enero; esto en fiel correspondencia del esquema de planeación, programación y presupuestación.
- Otorgar atención psicológica, asesoría jurídica y de trabajo social a todas las mujeres, adolescentes y niñas.
- Integrar anualmente un informe de resultados y avances que puedan ser cotejados con objetivos y las metas programadas al inicio de la administración.
- Implementar capacitaciones, talleres, pláticas, conferencias, foros de diversos temas a las mujeres, adolescentes y niñas.
- Fomentar los valores humanos en las familias vulnerables.
- Planear y organizar programas de asistenciales para la mujer (educación, salud).
- Acudir al lugar de trabajo de acuerdo a la jornada laboral y en caso de inasistencias sin previo aviso, o no se justifiquen las faltas, se procederá conforme a la ley.
- Promover reuniones y foros para prevenir agresiones en contra de las mujeres.
- Asignar tareas específicas a todo el personal.
- Representar legalmente al instituto con todas las facultades generales.

- Ejercer el cumplimiento de las leyes y reglamento del instituto.
- Elaborar programas y manuales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MISIÓN

Conservar la paz y el orden público, con la finalidad de que prevalezca un ambiente de tranquilidad social, procurando en todo momento la protección de la integridad física, patrimonial de la población juarense y con esto se permita el desarrollo de la sociedad, previniendo la comisión de hechos ilícitos del fuero local así como de sus visitantes, conduciéndose con honestidad y eficiencia, encaminando a la modernización de las corporaciones policiales, procurando una cultura ciudadana de respeto al Estado de Derecho.

VISIÓN

Ser una corporación de seguridad pública municipal que brinde atención en materia de seguridad así como de prevención del delito apegada a estándares de calidad, vocación de servicio ética profesional y transparencia, estando a la vanguardia del sistema policial con la continua profesionalización y evaluación de los oficiales activos, así mismo el proyecto de gobierno de la actual administración, a fin de otorgar a los habitantes de Benito Juárez Veracruz, seguridad pública eficaz, cumpliendo cabalmente los lineamientos jurídicos en un marco de respeto a la ley brindando atención de seguridad pública, estableciendo módulos estratégicos con la finalidad de que prevalezca un ambiente de tranquilidad social.

ATRIBUCIONES

- Salvaguardar la seguridad del municipio de Benito Juárez, observando la norma constitucional federal y local, así como los reglamentos de policía y bando del buen gobierno.
- Diseñar un plan de seguridad, tomando en consideración los fenómenos geográficos del municipio, para logara la incorporación de la tranquilidad social de todo el territorio de Benito Juárez, debiendo detectar la zona estratégica para el establecimiento del módulo de policía, y lograr atender las necesidades de la sociedad.
- En caso de emergencia por siniestros naturales deberán atender inmediatamente al auxilio de la ciudadanía coadyuvando con la dirección de protección civil. Durante los accidentes deberá resguardar el área hasta en tanto acuda la autoridad competente para la atención del percance.
- Prestar y colaborar con los fiscales, autoridades judiciales y administrativas cuando así lo requieran.
- Vigilar que siempre se mantenga el orden público.
- Prevenir la comisión de delitos, priorizando la seguridad de las personas en su integridad física, propiedad y derechos.
- Fomentar la participan ciudadana para la denuncia de hechos delictivos.
- Reglamentar todo lo relativo a la seguridad pública municipal en concordancia a la constitución federal y a las leyes federales y estados relativas.
- Organizar a la policía municipal, designando las jefaturas y atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamento vigente.
- Dotar a la policía y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de la policía y apoyo a la administración de justicia municipal.

- Seleccionar y capacitar a los miembros que conforman la policía municipal.
- Administrar y mantener en operación los centros de detención municipales.
- Organizar el juzgado calificador municipal, en coordinación las autoridades judiciales de la entidad.
- Los demás que señales las leyes de la materia y reglamentos.
- El presidente municipal, como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, es quien deberá encargarse de que los objetivos de la seguridad publica municipales y las atribuciones del ayuntamiento en dicha materia sean cumplidos. Es el presidente municipal quien nombra a los titulares de los órganos encargados de la seguridad publica municipal y quien dispone de estos para asegurar el pleno disfrute de las garantías individuales, la conservación de orden y la tranquilidad pública.

BASE LEGAL

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley del sistema estatal de seguridad pública para el estado de Veracruz.
- Bando de policías y gobierno para el municipio de Benito Juárez

OBJETIVO

De conformidad por lo dispuesto en el artículo 21 y 115 fracción III, inciso h) de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la seguridad pública es un servicio a cargo de la federación, los estados y los municipios en las respectivas competencias que la propia constitución señala.

La seguridad es de interés público por mandato constitucional, por lo que el municipio a través de su corporación policial tiene los siguientes objetivos:

- Estructurar el cuerpo de seguridad pública municipal cimentando en los oficiales
- Lograr elevar la capacidad operativa de cada uno de los elementos de seguridad pública municipal.
- Fortalecer la coordinación municipal con los demás cuerpos policiacos estatales y federales, para la prevención de los delitos del fuero común y fuero federal
- Concebir, preparar y conducir conceptos operativos oportunos y eficientes para la prevención y detección de delitos.
- Fomentar la cultura e impulsar los principios de actuación policial estipulados en el artículo 21 constitucional cuyos principios son legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos a través de la participación conjunta, autoridades municipales y la sociedad

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Quien deba ocupar la dirección de seguridad pública, deberá contar con un perfil de licenciatura en seguridad pública, licenciatura en derecho, o contar con documentos que acrediten su perfil para el cargo, ya que sean de seguridad pública del estado o bien del ejército nacional.

PERFIL HUMANO

- Liderazgo de grupo
- Un alto sentido de la honradez
- Lealtad
- Respeto y servicio
- Ser persuasivos
- Tener una buena condición física.
- Aptitud de desarrollo de estrategias y tácticas de seguridad pública.
- Contar con la preparación para implementar tácticas y procedimientos preventivos para garantizar el éxito del operativo esto en materia de seguridad y prevención del delito.
- Atender emergencias mediante la aplicación de los subprogramas de auxilio y recuperación para salvaguardar a la población, bienes y el entorno.

FUNCIONES PRINCIPALES

La principal función de la policía es mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad. La función de la policía está compuesta por actividades del cuerpo policiaco y sus órganos auxiliares, de las que se destacan las siguientes:

- Vigilancia, a fin de mantener estable el orden público.
- Prevención de delito.
- Detención de infractores y auxilio al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes

- Protección de la ciudadanía.
- Protección de los bienes recursos materiales y medio ambiente del Municipio.
- Organización de la estadística del índice delictivo en el Municipio.
- Registro de “incidencias” y “novedades” relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
- Custodia de los Centros De Detección Municipales.
- Comunicación y coordinación en la policía estatal para la ejecución de las operaciones propias del servicio.
- Orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el municipio.
- Organización del archivo policiaco, los expedientes técnicos de la corporación y registro de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamento municipal.
- Conservación del material, equipo y enseres propios de las funciones de seguridad pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

**DIRECTOR DEL ÁREA
DE EDUCACIÓN**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MISIÓN

Ser una institución comprometida con la educación y del municipio, que impulsa programas y proyectos que fortalecen el aprendizaje y la práctica de los valores en nuestra comunidad con la concurrencia de toda la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una unidad eficiente que cumpla con los requerimientos fundamentales para gestionar las herramientas educativas necesarias para la formación de la juventud, estableciendo alianzas con las comunidades escolares, así como establecer una conexión entre los estudiantes del municipio y la realidad científica, tecnológica y cultural que prevalece dentro de las instituciones educativas a nivel nacional.

BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley General de Educación
- Reglamento Interno del Municipio de Benito Juárez

OBJETIVOS

Coadyuvar al mejoramiento de los sistemas de educación en el municipio, evaluando el desempeño de cada zona escolar, además de poner a disposición de la sociedad las herramientas necesarias para la juventud, con el fin de buscar un mayor aprendizaje en el marco de la ciencia, la cultura y el desarrollo humano.

OBJETIVO GENERAL

Coordinarse con todos los directores de las escuelas del municipio en todos sus niveles, para apoyarlos en su gestión y atención necesaria.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Quien deba ocupar la dirección de educación, deberá contar con un perfil de licenciatura en pedagogía, normalista, o contar con documentos que acrediten su perfil para el cargo, ya que sean de educación del estado o bien del magisterio nacional.

PERFIL HUMANO

- Liderazgo de grupo
- Respeto y servicio
- Ser persuasivos
- Aptitud de desarrollo de estrategias para desarrollo educativo

FUNCIONES

- Asumir la dirección de educación, en apego a la Ley Orgánica del Municipio y demás disposiciones legales pertinentes.
- Apoyar a los jóvenes con perfil en su servicio social, que lo soliciten a este Ayuntamiento.
- Implementar contenidos curriculares, aplicando la normativa oficial coherente con los proyectos, nacional, estatal y municipal.
- Cumplir con las normas de carácter administrativo y técnico pedagógico, como requisitos básicos.
- Solicitar datos estadísticos de todas las escuelas a los supervisores escolares y directores de escuela, como indicadores importantes en el municipio.
- Realizar pláticas con padres y madres de familia e involucrarlos de manera responsable en la educación de sus hijos, además en su participación como asociación de padres de familia en apoyo a su escuela.
- Proponer la entrega de reconocimientos a los maestros destacados en actividades de carácter educativo y social.
- Promover y generar acciones para favorecer una sana convivencia en las escuelas y crear ambientes favorables para desarrollo y aprendizaje de los alumnos.
- Vincular la gestión educativa municipal con organismos de la entidad donde se genere el mejoramiento de infraestructura de las escuelas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

**DIRECTOR DE PARQUE
Y JARDINES**



**AUXILIAR DE PARQUE Y
JARDINES**

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

MISIÓN

Mejorar el trabajo de administraciones pesadas, mantener en buen estado todas las áreas verdes que nos corresponden de esta ciudad de Benito Juárez, Ver., dar atención a las peticiones ciudadanas siempre y cuando este dentro de nuestras posibilidades del personal de esta dirección.

VISIÓN

Ser el municipio que mejore la calidad de vida de los juarenses brindando resultados, mediante la participación de todo el personal que conforman esta dirección, conservar en buen estado nuestras áreas verdes y rescatar las que, se encuentran olvidadas, aprovechando los recursos materiales necesarios para obtener buenos resultados, a las demandas sociales, esto nos llevara a lograr un lugar agradable, limpio, con excelentes áreas verdes de manera que se refleje en el bienestar y convivencia del municipio.

ATRIBUCIONES.

- Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los parques y jardines;
- Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles y parajes públicos y privados; y
- Mantener limpios y cuidados los parques, jardines del Municipio.
- Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como el de promover entre los habitantes el deber
- Podar periódicamente los árboles que representan riesgos para los habitantes de mantenerlos limpios;
- Diseñar campañas de concientización de los habitantes para el mantenimiento y cuidado de los parques, jardines y.

- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Reglamento Interno del Municipio de Benito Juárez

OBJETIVO.

La atención a la ciudadanía, cumplir y hacer cumplir los criterios técnicos bajo los cuales se deberá realizar la planeación, protección y restauración de las áreas verdes.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Quien deba ocupar la dirección de Parques y Jardines, deberá contar con un perfil de licenciatura en Ecología, Botánica o carrera a fin.

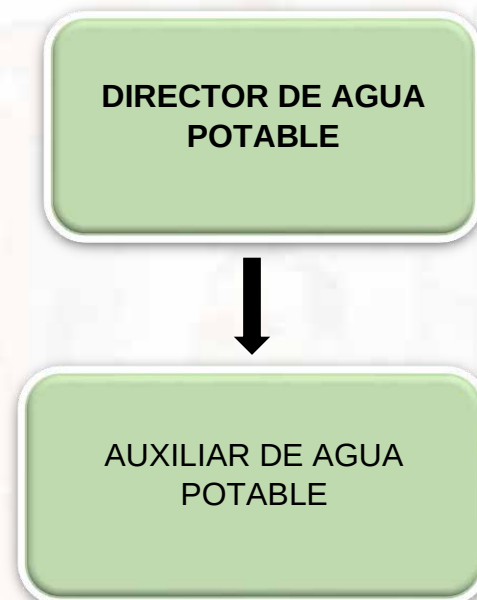
PERFIL HUMANO

Competen de capacidad para tomar decisiones, trabajo en equipo, critico, reflexivo, investigador, amante de la naturaleza, conocedor de las plantas y vegetación que prevalecen en el municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- La Dirección de Parques y Jardines, del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Ver., es la encargada de proporcionar los servicios de mantenimiento en las áreas verdes de uso público ubicadas en parques, jardines, camellones, dentro del municipio.
- Llevar a cabo las actividades de mantenimiento en el arbolado urbano de áreas verdes destinadas a uso público ubicado en parques, jardines, camellones.
- El tiempo de atención será de 30 días, por el volumen de los trabajos a realizar en el caso de poda o derribo de árboles.
- Producir, cuidar y mantener las áreas verdes en condiciones favorables.
- Mantener el arbolado en buenas condiciones, mediante la poda y el derribo de arbolado muerto.
- Regar las áreas verdes para su mantenimiento y control de las mismas.
- Limpiar y mantener en buen estado el área que ocupa el panteón municipal.
- Fomentar la participación de los juarenses para mantener las áreas verdes en buenas condiciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.

MISIÓN

Prestar el servicio de suministro de agua potable y drenaje, con calidad, cantidad y continuidad.

VISIÓN

Ser un organismo autosuficiente que proporcione los servicios con excelencia, utilizando tecnología de vanguardia, y que cuente con personal calificado para desarrollar sus funciones.

ATRIBUCIONES

- Planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Mejorar los sistemas de captación, conducción, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del municipio; vigilar todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida; si sus medios son insuficientes para ello, podrá solicitar el apoyo, la cual deberá hacerlo teniendo siempre en cuenta su suficiencia presupuestaria.
- Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, establecidas por la Comisión, así como con las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos.
- Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios.

- Coordinar sus acciones con la Dirección de Obras Públicas del Municipio, para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje.
- Emitir, cuando proceda, dictámenes técnicos de factibilidad para la dotación de los servicios;
- Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y en su caso, el manejo y control de aguas pluviales, a los usuarios de lotes, fincas o predios comprendidos en los centros de población, área, zona, asentamiento rural o turístico que integren la circunscripción territorial del Municipio.
- Promover la participación social de los usuarios de la sociedad organizada en general, en la realización de estudios de costos, inversiones, cuotas y tarifas.
- Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento a su cargo, en puntos donde técnicamente la medición sea representativa de la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate.
- Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumos de todos los usuarios, incluyendo los servicios a los bienes del dominio público.
- Verificar e inspeccionar las tomas, mecanismos de regulación o medición, las redes o instalaciones domiciliarias o privadas en los predios o lotes, para administrar y controlar la dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado o disposición final de sus aguas residuales o autorizar las solicitudes de conexión, sujetando sus actuaciones a lo dispuesto en las normas que establecen las bases generales y regulan el procedimiento administrativo.
- Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados.
- Requerir a los usuarios y recibir el pago en contraprestación de los servicios que reciben, generan o demandan.
- Proponer al Ayuntamiento, adecuaciones o modificaciones para reformar el presente Reglamento.

- Expedir su Reglamento orgánico y demás disposiciones necesarias para su funcionamiento y organización interna.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.

OBJETIVOS

Presentar una estructura que integre de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones de las diversas áreas que conforman la dependencia, mostrando una visión de conjunto que permita la ejecución correcta de las actividades, evitando su omisión o duplicidad, con la finalidad de cumplir cabalmente con las obligaciones y facultades que le competen.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Quien deba ocupar la dirección de agua potable y drenaje, deberá contar con un perfil de ingeniería civil o carrera a fin.

PERFIL HUMANO

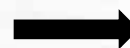
Competen de capacidad para tomar decisiones, trabajo en equipo, critico, reflexivo, amante de la naturaleza, conocedor sobre la región.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y proponer indicadores de desempeño de los programas y servicios a cargo del sistema, mediante la utilización de herramientas estadísticas, con la finalidad de verificar desviaciones con relación a las metas planteadas.
- Impulsar la utilización de los diversos instrumentos de medición para un mejor control de calidad en el servicio otorgado.
- Vigilar que se cobren en tiempo y forma los adeudos a favor
- Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte de los usuarios de las disposiciones que contengan el reglamento para la prestación de los servicios. Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente, al mejor funcionamiento de los servicios públicos, cuya administración y manejo corresponda al ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

**DIRECTOR DE
OFICIALÍA MAYOR**



**AUXILIAR DE
OFICIALÍA MAYOR**

OFICIALÍA MAYOR

MISIÓN

Garantizar que el municipio, a través de su personal, brinde un servicio transparente, honesto y humano, logrando altos estándares en la atención y satisfacción de la ciudadanía.

VISIÓN

Lograr que la población esté satisfecha por los servicios que recibe, por servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amabilidad, brindando eficiencia en su trabajo, utilizando los recursos y bienes con que cuenta el gobierno

ATRIBUCIONES

- Elaborar y presentar en los primeros tres meses de la administración entrante los programas de trabajo con los que se integrara el Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar el Programa Operativo Anual (POA) del departamento, en los últimos días de diciembre y/o los primeros quince días de enero; esto en fiel correspondencia del esquema de planeación, programación y presupuestación.
- Planeación, dirección y control del personal.
- Organización del personal.
- Circular oficios de personal.
- Cumplir con el programa de trabajo de área, integrado al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral.

- 1 integración de días trabajados quincenalmente.
- Otorgar licencias y comisiones dentro de la jurisdicción del municipio.
- Revisar la nómina que genera la Tesorería Municipal
- Realizar el reporte quincenal de las actividades cumplidas en la semana
- Entregar el reporte vía correo electrónico a Oficialía Mayor
- Efectuar todas aquellas actividades que indique el superior en el marco de la competencia labora

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

OBJETIVO

Regular la vida interna del gobierno municipal de Benito Juárez, Veracruz, llevando a cabo el control del personal, tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias del personal. Utilizar de manera eficiente los recursos humanos y materiales disponibles.

ESCOLARIDAD QUE SE REQUIERE PARA ESTE PUESTO.

Quien deba ocupar la dirección de oficialía mayor, deberá contar con un perfil de licenciatura en administración de empresas o carrera a fin.

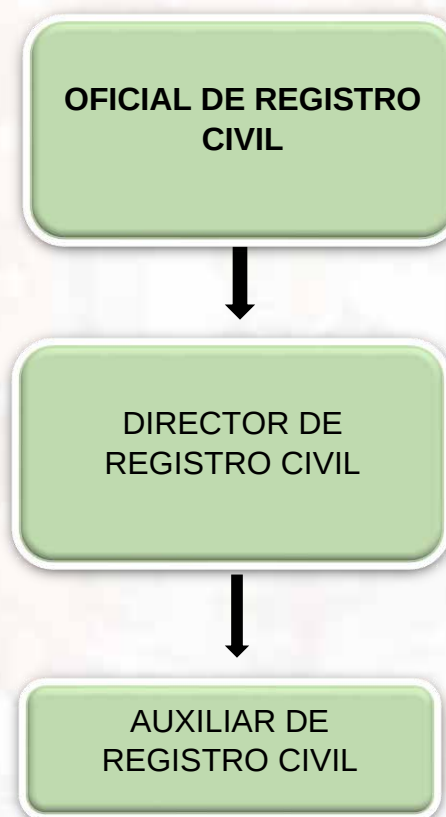
PERFIL HUMANO

Competen de capacidad para tomar decisiones, trabajo en equipo, critico, reflexivo, dinámico, líder.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Seguimiento de las actividades del personal
- Coordinación de personal.
- Diariamente llevar registro de asistencia del personal.
- Entregar a la Tesorería Municipal quincenalmente reporte de días y horas trabajados para la integración de la nómina quincenal de los empleados municipales.
- Otorgar oficios de comisión al personal previa solicitud del director de área que corresponda.
- Otorgar permisos e incapacidades previa justificación.
- Supervisar la nómina quincenal que genera la tesorería municipal para que esté acorde a los días reportados por esta área laboral

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



REGISTRO CIVIL

MISIÓN

Es otorgar a cada uno de los ciudadanos su identidad personal, crear un protocolo de sus actos civiles desde su nacimiento hasta su fallecimiento.

Procurando la excelencia en el servicio garantizando la satisfacción del público en general cumpliendo con los lineamientos y estándares de calidad agilizando los trámites y haciendo más eficiente el trabajo del personal, para cumplir con las metas y objetivos trazados para que la ciudadanía realice sus trámites registrales.

VISIÓN

Ser la institución pública de Registro Civil reconocida en el municipio por su eficiencia, responsabilidad, transparencia, honestidad y eficacia en los trámites y servicios en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas.

Ser una dependencia que opera cotidianamente en un ambiente de cordialidad y respeto hacia el público con la finalidad de erigirnos como un organismo modelo de la administración municipal, conformada por un equipo de trabajo con un alto grado de responsabilidad y efectividad en cada una de las tareas, que realiza trámites para la atención con un control óptimo en el ramo administrativo con personal capacitado para la atención al público y tareas administrativas que desempeña mediante el crecimiento profesional y personal en esta materia, donde el usuario obtiene inmediatamente respuesta a los servicios solicitados.

ATRIBUCIONES

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos del estado civil.
- Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.
- Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías.
- Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficinas, como en la Dirección General, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada exclusivamente por ésta.
- Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de derechos para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

OBJETIVO

Realizar los procesos de los trámites registrales relacionados con la identidad y estado civil de las personas que requieren tener documentos formales, por lo que tiene la atribución de elaborar o gestionar copias de los documentos que den certeza a ambas condiciones.

Expedir constancias del estado civil de las personas y su identidad, para que los ciudadanos obtengan la legal constancia de su identidad y de su estado civil.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Mantener en orden la Oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población.
- Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en las oficialías.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Centro. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio).
- Realizar juicios de certificaciones de actas: Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio.
- Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas.
- Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.
- Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos del estado civil.

- Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.
- Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías
- Brindar atención al público en materia registral.
- Mantener en orden la Oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población.
- Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en el Registro Civil.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio