

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 1 de 72

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CARNAVAL VERACRUZ

	Nombre y cargo	Firma
Elaboró:	Ing. Álvaro Patiño Chacón Coordinador Administrativo	
Validó:	Lic. Luis Antonio Pérez Fraga Presidente del Comité de Carnaval	

	<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización</p>		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 2 de 72

Índice

I. Introducción.....	4
II. Antecedentes Históricos.....	5
III. Marco Jurídico – Administrativo.....	6
IV. Atribuciones	7
V. Misión.....	8
VI. Visión	8
VII. Objetivo del Comité	8
VIII. Estructura Orgánica	9
IX. Organigrama	10
X. Descripción de Puestos.....	11
Presidente del Comité de Carnaval.....	11
Asistente Presidente	14
Chofer Presidente	16
Oficial Mayor.....	18
Asistente del Oficial Mayor.....	21
Coordinador Administrativo	23
Asistente Administrativo.....	25
Jefe Administrativo.....	27
Auxiliar Administrativo.....	29
Coordinador General.....	31
Auxiliar General	33
Jefe de Bodega.....	35
Auxiliar de Bodega	37
Jefe de Eventos	39
Auxiliar de Eventos	41
Jefe de Logística y Seguridad	43
Auxiliar de Logística y Seguridad	45
Jefe de Suministros.....	47
Auxiliar de Suministros.....	49
Jefe de Gradadas	51
Auxiliar de Gradadas.....	53
Jefe de Desfiles	55
Auxiliar de Desfiles.....	57
Jefe de Movilidad y Vialidad.....	59
Auxiliar de Movilidad y Vialidad	61
Jefe de Voluntarios	63
Auxiliar de Voluntarios	65
Jefe de Corte Real	67
Auxiliar de Corte Real	69
XI. Directorio.....	71

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 3 de 72

XII. Firmas de Autorización.....	72
XIII. V°B° Titular del Órgano de Control Interno.....	72

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 4 de 72

I. Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar al Comité de Carnaval; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave
- Art. 36, 38 y Art. 56 del Reglamento Interior de la Administración Pública del h. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Ver.

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica del Comité de Carnaval en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones del Comité de Carnaval. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

	<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización</p>		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 5 de 72

II. Antecedentes Históricos

Los primeros antecedentes registrados del Carnaval de Veracruz datan de la época del Virreinato, en el siglo XVII Y XVIII, cuando el Puerto de Veracruz se encontraba amurallado. Durante 1790 se llevaban a cabo "mojigangas", las cuales consistían en que los ciudadanos, en especial, los hombres se disfrazaran de mujer, políticos o sacerdotes famosos de la época para así, pasar por la Hacienda del Malibrán y posteriormente llegar a un lugar conocido como la Tejería del Carnaval.

Cabe destacar que antes de que naciera el Carnaval, en los alrededores de la civilización los pueblos antiguos ya utilizaban las máscaras, los atuendos y el concepto de alegría y festividad en los diferentes períodos del año, por lo que esta costumbre puede ser considerada como el origen de aquella fiesta.

Durante el siglo XIX, se celebraba como una "fiesta de máscaras" y se trataba de bailes con disfraces en los mejores salones de la ciudad, ahí los participantes aprovechaban para desfilan por las calles cuando se dirigían a estos, a la vez que pobladores y curiosos, participaban del júbilo y bullicio.

El primer reglamento realizado para lo que se conocería como Carnaval, surgió en 1866, el cual hablaba de que del 3 al 5 de febrero se permitía que la gente se disfrazara, en un horario de 20:00 a 22:00 horas y quien no acatará lo dispuesto por las autoridades sería encarcelado. Su finalidad de dicho reglamento era evitar asaltos en la ciudad.

Rafael Domínguez Gama, un señor de procedencia tabasqueña propuso en 1924 que se realizaran fiestas relacionadas con la alegría, algarabía y colorido de los ciudadanos y principalmente de Veracruz. Así fue, cuando en 1925 se creó el primer Consejo del Carnaval, con la finalidad de realizar una fiesta dedicada especialmente a los veracruzanos, pero de la misma forma que hubiera un orden.

Dicho Consejo del Carnaval quedó conformado por el señor Ildelfonso R. Consejo como el Presidente, Rafael Loperena, Vicepresidente; Federico Varela y José Troncoso como Secretarios respectivamente.

Cabe mencionar, que dicho Consejo fue el que organizó el primer Carnaval, pero no eran pertenecientes al Ayuntamiento de Veracruz, que estaba conformado por la población civil, el círculo español, la Loja mercantil, la cruz roja y la Beneficencia Española, agrupaciones con poder económico que buscan reactivar la economía, ya que se encontraban en una recesión económica provocada por la revolución mexicana y al realizar una fiesta, la cual se le dio el nombre de Carnaval provocaría que se reactivara la economía, pues conduciría a que la gente de los alrededores llegara y se quedara en hoteles, comiera en restaurantes, comprara cosas y así gastara su dinero en Veracruz.

	<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización</p>		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 6 de 72

III. Marco Jurídico – Administrativo

Los funcionarios del Comité de Carnaval Veracruz deberán considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

NORMATIVIDAD FEDERAL

1. Disposiciones Constitucionales

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales

- 1.1 Constitución Política del Estado de Veracruz Ignacio de La Llave

2. Leyes

- 2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.

3. Códigos

- 3.1 Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

1. Leyes

- a. Ley Orgánica del Municipio Libre
- b. Ley de Ingreso Municipal

2. Códigos

- a. 2.1 Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- b. 2.2 Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Veracruz
- c. 2.3 Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Veracruz

3. Manuales

- a. 3.1 Manual para la Gestión Pública Municipal

4. Reglamentos

- a. 4.1 Reglamento Municipal para Regular todas las Actividades Inherentes a "Carnaval de Veracruz"
- b. 4.2 Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio Veracruz-Veracruz de Ignacio de la Llave

5. Otros

- a. 5.1 Plan Municipal de Desarrollo
- b. 5.2 Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz

	<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización</p>		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 7 de 72

IV. Atribuciones

Con base al Reglamento Municipal para Regular todas las Actividades e Inherentes a la Fiesta Popular denominada Carnaval de Veracruz las atribuciones serán:

- I. Expedir y publicitar todas las convocatorias que se requieran para la participación de las personas físicas y/o morales en los diferentes eventos del Carnaval;
- II. Fijar las bases para la participación de las candidaturas a Reina, Rey de la Alegría y Reinay Rey Infantiles;
- III. Fijar las bases para la inscripción y participación de carros alegóricos;
- IV. Determinar los criterios empresariales para la celebración de los contratos con los grupos de espectáculos o artísticos que se requieran. Estos criterios serán de aplicación preponderante para la suscripción de este tipo de contratos, siempre y cuando no sean contrarios a derecho;
- V. Difundir y promover con un amplio sentido turístico, a través de todo medio publicitario legal y que financieramente le resulte factible contratar, durante la temporada del Carnavalen la ciudad de Veracruz;
- VI. Formular todos los programas de trabajo y emprender las acciones necesarias para el desarrollo del Carnaval;
- VII. Programar y fijar las fechas de inicio y término del Carnaval;
- VIII. Llevar una contabilidad propia que verse sobre los ingresos y los egresos; con un catálogo de cuentas que identifique el detalle de las mismas, agrupando cada concepto de la operación y desarrollo del Carnaval; debidamente conciliado con la cuenta pública del Ayuntamiento de Veracruz, así como elaborar los estados financieros de los gastos de operación y desarrollo del Carnaval, para someterlo a la revisión de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Veracruz;
- IX. Supervisar y corregir, técnica, administrativa y operativamente, todas las actividades encaminadas al desarrollo del Carnaval;
- X. Vigilar y observar que las manifestaciones generalizadas del Carnaval no atenten contra lamoral y las buenas costumbres;
- XI. Fijar las características que se requieren para toda clase de insumos que se adquieran en el Carnaval;
- XII. Elaborar un calendario de actividades que describa con debida anticipación los bienes que pretenden contratarse mediante licitación, a fin de prever las mejores opciones de compra;
- XIII. Organizar y desarrollar los papaquis;
- XIV. En general, promover el interés de la ciudadanía por el Carnaval y ejecutar todo lo necesario para su pleno desarrollo;
- XV. El Ayuntamiento de Veracruz por medio del Comité de Carnaval de acuerdo con su criterio, invitará al número requerido de agrupaciones entre comparsas, bastoneras y batucadas que participarán en los desfiles del Carnaval, en función a su antigüedad, calidad de vestuarios y número de integrantes con un mínimo de 40 elementos; esto de acuerdo con la producción en turno y para su participación deberán estrictamente apearse a los lineamientos que formule el comité de carnaval en funciones.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 8 de 72

V. Misión

Generar sinergia para que la celebración del Carnaval de Veracruz sea la fiesta más importante del Estado y tenga representatividad nacional e internacional, distinguiendo la alegría de la población y colaboración de la ciudadanía; conservando y fomentando esta tradición, al involucrar a niños, jóvenes y familias, así como a los sectores productivos como la iniciativa privada en conjunto con el gobierno municipal y estatal.

VI. Visión

Ser la fiesta tradicional más esperada por la ciudadanía y los turistas nacionales y extranjeros; caracterizándose por la alegría de la gente veracruzana que participa activamente durante los festejos, con igualdad social que contribuya a un crecimiento económico, que favorezca a la población en un entorno seguro y confiable para disfrutar de la celebración.

VII. Objetivo del Comité

Conservar la tradición de la fiesta más importante del Estado, regresando a sus raíces con la participación de la sociedad y la iniciativa privada, renovando aspectos de organización y logística para hacerla más eficiente, incrementando no solo la ocupación hotelera al 100% de su capacidad, sino también el uso de servicios turísticos.

Crear un espacio de convivencia donde se reactive e impulse el crecimiento del desarrollo económico y a su vez fomentar el crecimiento y fortalecimiento turístico. Así mismo incrementar el número de visitantes para generar la derrama económica para los prestadores de servicio y la comunidad en general.

Impulsar esta máxima celebración en el municipio de Veracruz y el Estado, donde el goce, disfrute y la alegría sean nuestras principales características y al mismo tiempo lograr impactar como una de las fiestas más seguras para nuestras (las) familias veracruzanas. Con la finalidad de atraer y promocionar la cartelera del Carnaval de Veracruz los visitantes podrán encontrar en él un lugar de esparcimiento, recreación y diversión.

	<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización</p>		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 9 de 72

VIII. Estructura Orgánica

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas al Comité de Carnaval de Veracruz.

1. Presidente del Comité de Carnaval

1.0.0.1. Asistente Presidente

1.0.0.0.1. Chofer Presidente

1.1. Oficial Mayor.

1.1.0.1. Asistente Oficial Mayor

1.1.1. Coordinador Administrativo

1.1.1.0.1. Asistente Administrativo

1.1.1.1. Jefe Administrativo

1.1.1.1.1. Auxiliar Administrativo

1.1.2. Coordinador General

1.1.2.0.1. Auxiliar General

1.1.2.1. Jefe de Bodega

1.1.2.1.1. Auxiliar de Bodega

1.1.2.2. Jefe de Eventos

1.1.2.2.1. Auxiliar de Eventos

1.1.2.3. Jefe de Logística y Seguridad

1.1.2.3.1. Auxiliar de Logística y Seguridad

1.1.2.4. Jefe de Suministros

1.1.2.4.1. Auxiliar de Suministros

1.1.2.5. Jefe Gradadas

1.1.2.5.1. Auxiliar Gradadas

1.1.2.6. Jefe de Desfiles

1.1.2.6.1. Auxiliar de Desfiles

1.1.2.7. Jefe de Movilidad y Vialidad

1.1.2.7.1. Auxiliar de Movilidad y Vialidad

1.1.2.8. Jefe de Voluntarios

1.1.2.8.1. Auxiliar de Voluntarios

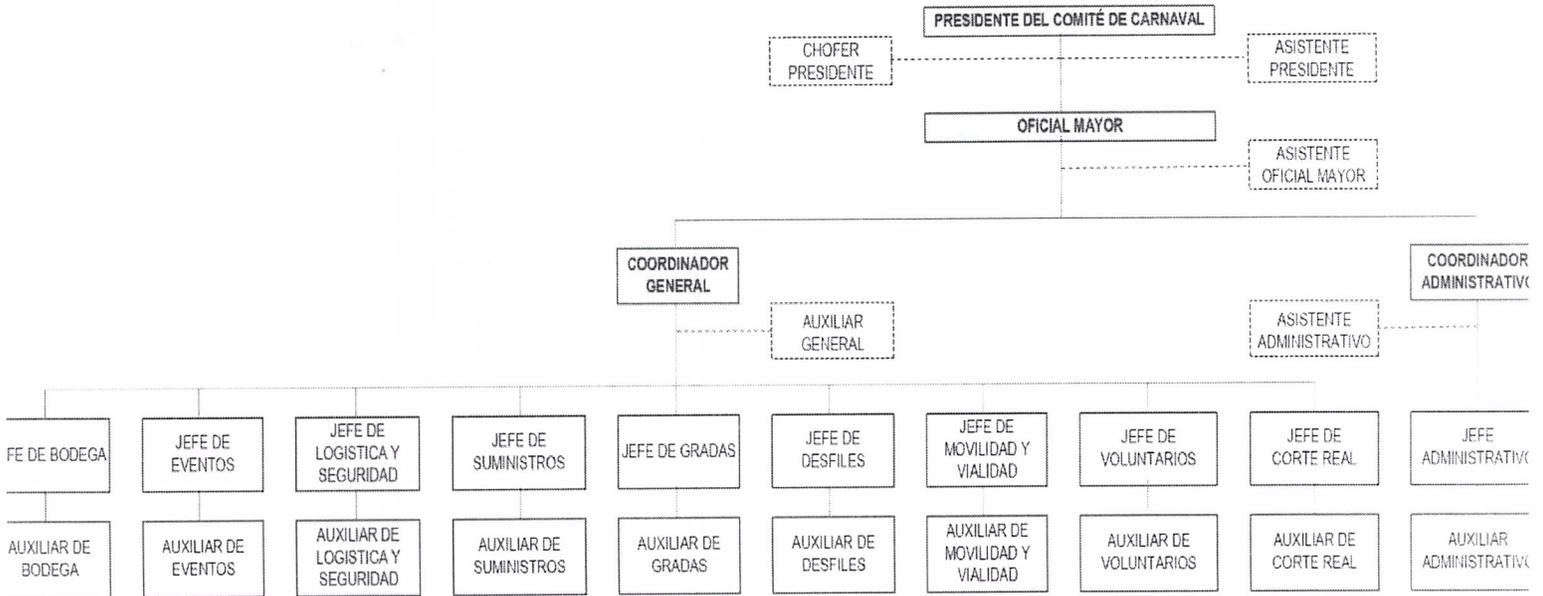
1.1.2.9. Jefe de Corte Real

1.1.2.9.1. Auxiliar de Corte Real

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización	
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 10 de 72

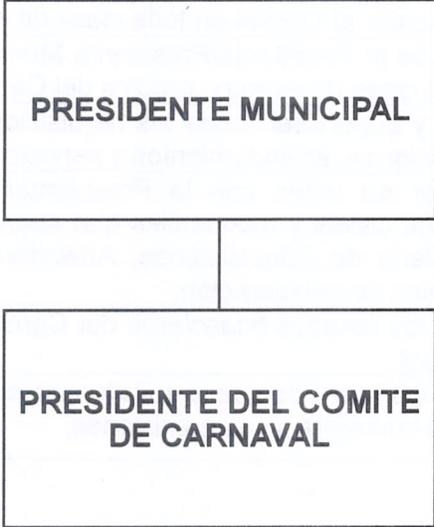
IX. Organigrama

ORGANIGRAMA COMITÉ DE CARNAVAL



	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 11 de 72

X. Descripción de Puestos.

NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente del Comité de Carnaval
OBJETIVO:	Conservar la tradición de la fiesta más importante del estado, el Carnaval de Veracruz, regresando a sus raíces con la participación de la sociedad y la iniciativa privada, renovando algunos aspectos de organización y logística para hacerla más eficiente.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[PRESIDENTE MUNICIPAL] --- B[PRESIDENTE DEL COMITE DE CARNAVAL] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planear, Organizar y Coordinar el Carnaval de Veracruz.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 12 de 72

FUNCIONES

1	Programar y fijar las fechas de inicio y término del Carnaval en conjunto con la Presidenta/Presidente Municipal.
2	Difundir y Promover el Carnaval a nivel Estatal, Nacional e Internacional.
3	Realizar y Publicar todas las convocatorias que se requieran para la participación de Carros Alegóricos.
4	Proponer a los Coordinadores de área y auxiliares eventuales que se requieran para la óptima organización del Carnaval, quienes serán nombrados por la Presidenta/Presidente Municipal.
5	Realizar reuniones con los graderos con el fin de informarles los precios de las gradas, ubicación de accesos y protocolos a seguir durante el Carnaval.
6	Realizar juntas de trabajo con los coordinadores de área y auxiliares con el propósito de capacitar, informar y supervisar las labores encomendadas a cada personal.
7	Supervisar las labores financieras del carnaval, en acuerdo con el titular de la Tesorería Municipal.
8	Representar al Comité en toda clase de eventos.
9	A falta de la Presidenta/Presidente Municipal, será la máxima autoridad en la ejecución de toda clase de eventos propios del Carnaval.
10	Firmar y supervisar todas las requisiciones y documentación necesaria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11	Celebrar en unión con la Presidenta/Presidente Municipal y el Síndico Único, los contratos civiles y mercantiles que sean necesarios al amparo de las Leyes aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los respectivos convenios de colaboración;
12	Firmar los estados financieros del Carnaval, en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal.
13	Rendir los informes que le soliciten los ediles miembros del Ayuntamiento, en la esfera jurídica inherente a sus comisiones;

RELACIONES

INTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Sindicatura. • Secretaria del ayuntamiento. • Regidurías. • Comisiones. • Directores. • Subdirectores. • Coordinadores. 	PARA: La logística, organización y coordinación del Carnaval de Veracruz para el buen desarrollo de las festividades del Carnaval de Veracruz.
----------------------	---	--

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 13 de 72

EXTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno del Estado. • Turismo del Estado. • Secretaría de Finanzas y Planeación de Veracruz. 	PARA: La coordinación, seguridad y aportaciones en las festividades del Carnaval de Veracruz.
----------------------	---	--

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Legales, Administrativos, Turísticos y en Administración Pública.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación, Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, Operacionales, Administrativas.

REQUISITOS.

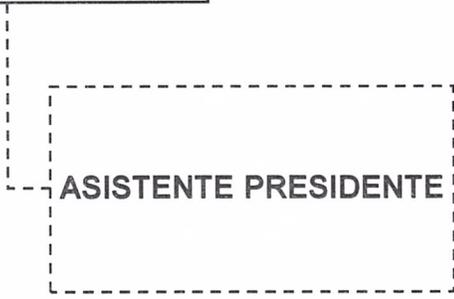
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas. Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Licenciatura en Turismo y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 14 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Presidente
OBJETIVO:	Asistir al Presidente en tareas administrativas y operativas propias del Carnaval.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 60%;"> PRESIDENTE DEL COMITE DE CARNAVAL </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestionar, Organizar y Programar de manera eficiente las actividades del Presidente.

FUNCIONES

1	Llevar agenda de las actividades del Presidente.
2	Atender llamadas, Revisar y Contestar correo electrónico personal e institucional, así como las plataformas con las que opera el Ayuntamiento.
3	Apoyar en tareas administrativas y operativas al Presidente.
4	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
5	Elaborar y presentar informes, reportes, propuestas y tarjetas informativas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Sindicatura. • Secretaria del ayuntamiento. • Regidurías. • Comisiones. • Directores. • Subdirectores. • Coordinadores. 	PARA: La logística, organización y coordinación del Carnaval de Veracruz para el buen desarrollo de las festividades del Carnaval de Veracruz.
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
Manual de Organización



Clave del documento
II-MO-02

Fecha de emisión:
03/2023

Revisión 01

Página 15 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES.

Administración y Comunicación.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación, Manejo de herramientas y paqueterías informáticas.

HABILIDADES GENERALES:

Operacionales y Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Licenciatura en Turismo y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 16 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Chofer Presidente
OBJETIVO:	Manejar de manera prudente respetando los reglamentos de tránsito y vialidad, así como apoyar en las actividades personales y las que sean encomendadas derivado de las Festividades del Carnaval.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PRESIDENTE DEL COMITE DE CARNAVAL</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> CHOFER PRESIDENTE </div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Manejar y Conducir el vehículo asignado por el Presidente.

FUNCIONES

1	Trasladar al Presidente a los diferentes lugares que le indique.
2	Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones tales como gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
3	Reportar al Presidente el desarrollo, avance y resultados de las actividades encomendadas.
4	Mantener en óptimas condiciones de limpieza la unidad de trabajo.
5	Contar con la documentación necesaria para el manejo de la unidad.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
----------------------	------------	--------------

EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
----------------------	------------	--------------

	<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización</p>		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 17 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES.

Reglamento de Tránsito del Municipio de Veracruz, Ley de Tránsito y Transporte, así como La Ley de Tránsito y Seguridad Vial del Edo. De Veracruz.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Mecánica Básica y Uso de Herramientas.

HABILIDADES GENERALES:

Manejo y Conducción de Vehículos.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 18 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Oficial Mayor
OBJETIVO:	Procurar que el cumplimiento sea de forma eficaz y eficiente para que los objetivos se ejecuten en los plazos aprobados de los planes de la Dirección, por lo cual se debe coordinar y supervisar el avance de los proyectos en todos los aspectos: organización, planificación, ejecución, y administración de los recursos asignados. Organizar y coordinar las actividades a realizar durante las fechas asignadas para las festividades del Carnaval de Veracruz.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PRESIDENTE DEL COMITE DE CARNAVAL </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> OFICIAL MAYOR </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Organizar, planear, supervisar y coadyuvar conjuntamente al Presidente del Comité de Carnaval para dar cumplimiento a la planeación estipulada para las festividades.

FUNCIONES

1	Formular todos los programas de trabajo y emprender las acciones necesarias para el desarrollo del Carnaval
2	Supervisar y validar las actividades de las festividades inherentes a la fiesta popular denominada Carnaval
3	Programar, coordinar, adquirir y promover oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones
4	Coadyuvar a la realización de las juntas de trabajo con los coordinadores de área y auxiliares con el propósito de capacitar, informar y supervisar las labores encomendadas a cada personal.
5	Acordar con el Presidente los patrocinios e informar sobre los mismos en el avance de éstos.
6	Promover la participación ciudadana para integrar con mayor capacidad el grupo de Voluntariados para lograr un mejor desempeño en la celebración.
7	Rendir los informes que soliciten, la Presidenta/Presidente Municipal, la Comisión



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 19 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

de Hacienda, la Tesorería Municipal o el Presidente del Comité de Carnaval, con oportunidad.

RELACIONES

INTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Sindicatura. • Secretaria del ayuntamiento. • Regidurías. • Comisiones. • Directores. • Subdirectores. • Coordinadores. 	<p>PARA: La logística, organización y coordinación del Carnaval de Veracruz para el buen desarrollo de las festividades del Carnaval de Veracruz.</p>
EXTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno del Estado. • Turismo del Estado. • Secretaría de Finanzas y Planeación de Veracruz. 	<p>PARA: La coordinación, seguridad y aportaciones en las festividades del Carnaval de Veracruz.</p>

RESPONSABILIDAD.

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p>
--

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 20 de 72

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Economía, Contaduría Pública y/o Privada y Administración, Administración Pública. Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de software de base de datos, Manejo de Contabilidad.

HABILIDADES GENERALES:

Herramientas de contabilidad y Balance General.

REQUISITOS.

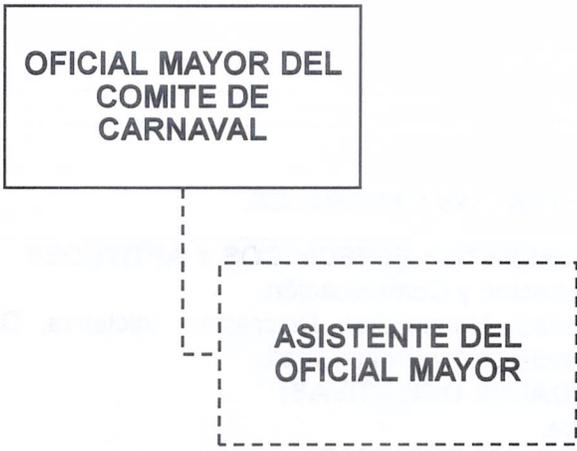
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública y/o Privada, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 21 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente del Oficial Mayor
OBJETIVO:	Asistir al Oficial Mayor en tareas administrativas y operativas propias del Carnaval.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestionar, Organizar y Programar de manera eficiente las actividades del Oficial Mayor.

FUNCIONES

1	Agendar reuniones del Oficial Mayor y levantar minutas de las reuniones de trabajo
2	Atender llamadas, revisar y contestar correo electrónico personal e institucional, así como las plataformas con las que opera el Ayuntamiento.
3	Apoyar en tareas administrativas y operativas al Oficial Mayor.
4	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
5	Elaborar y presentar informes, reportes, propuestas y tarjetas informativas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Sindicatura. • Secretaria del ayuntamiento. • Regidurías. • Comisiones. • Directores. • Subdirectores. • Coordinadores. 	PARA: La logística, organización y coordinación del Carnaval de Veracruz para el buen desarrollo de las festividades del Carnaval de Veracruz.
----------------------	---	--

EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
----------------------	------------	--------------

	<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización</p>		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 22 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administración y Comunicación.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de comunicación, Manejo de herramientas y paqueterías informáticas.

HABILIDADES GENERALES:

Operacionales y Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Licenciatura en Turismo y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 23 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo
OBJETIVO:	Coadyuvar, ejecutar y coordinar los acuerdos planeados del Oficial Mayor, así como los procesos técnicos y administrativos del Comité de Carnaval.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">OFICIAL MAYOR</div> <div style="width: 1px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">COORDINADOR ADMINISTRATIVO</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dotar de información en tiempo y forma para que se realicen los trámites administrativos correspondientes a cada área de acuerdo con la necesidad que se presente antes, durante y posterior a las festividades del Carnaval.

FUNCIONES

1	Supervisar la elaboración del presupuesto de gastos del Carnaval en colaboración con el Oficial Mayor del Comité de Carnaval y con el Tesorero/a Municipal
2	Elaborar y actualizar los reglamentos internos del Comité de Carnaval de Veracruz
3	Fungir como enlace con la dirección de Tesorería Municipal para brindarle la información que requiera de la Coordinación Administrativa del Comité de Carnaval
4	Solicitar Cotizaciones para los diferentes conceptos que integran el presupuesto del Carnaval.
5	Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área.

RELACIONES

INTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Sindicatura. • Secretaria del ayuntamiento. • Regidurías. • Comisiones. • Directores. • Subdirectores. • Coordinadores. 	PARA: La logística, organización y coordinación del Carnaval de Veracruz para el buen desarrollo de las festividades del Carnaval de Veracruz.
----------------------	---	--



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
Manual de Organización



Clave del documento
II-MO-02

Fecha de emisión:
03/2023

Revisión 01

Página 24 de 72

EXTERNAS CON:

No Aplica.

PARA:

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Economía, Contaduría Pública y/o Privada y Administración.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de software de base de datos, Manejo de Contabilidad.

HABILIDADES GENERALES:

Herramientas de contabilidad y Balance General.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública y/o Privada, Ingeniería y Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración pública y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 25 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Administrativo
OBJETIVO:	Asistir al Coordinador Administrativo en tareas administrativas y operativas propias del Carnaval.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] --- B[ASISTENTE ADMINISTRATIVO] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Organizar, programar y auxiliar de manera eficiente las actividades de la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES

1	Agendar reuniones propias de la coordinación administrativa
2	Atender llamadas, revisar y contestar correo electrónico personal e institucional, así como las plataformas con las que opera el Ayuntamiento.
3	Apoyar en tareas administrativas y operativas al Coordinador Administrativo.
4	Clasificar, registrar y archivar comprobaciones y documentos de trámite.
5	Participar en reuniones y levantar minutas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No Aplica.	PARA:



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
Manual de Organización



Clave del documento
II-MO-02

Fecha de emisión:
03/2023

Revisión 01

Página 26 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No Aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Contaduría Pública y/o Privada y Administración, Administración Pública, Comunicación. Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de software de base de datos, Manejo de Contabilidad.

HABILIDADES GENERALES:

Herramientas de contabilidad y Balance General.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Contaduría Pública o Privada, Licenciatura en Administración y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 1 a 2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 27 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe Administrativo
OBJETIVO:	Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad y que los programas, metas y proyectos a responsabilidad del Carnaval se realicen en las mejores condiciones posibles, coadyuvando de manera decisiva en su viabilidad y rentabilidad.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD CA[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] --- JA[JEFE ADMINISTRATIVO] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Formular y someter, a consideración del Presidente, Oficial Mayor, el Coordinador Administrativo del Comité, la política de administración interna del Carnaval y conducirla en los términos aprobados.

FUNCIONES

1	Coadyuvar con la formulación de programas con base a los reglamentos internos y manuales las actividades del Carnaval.
2	Realizar pases a tesorería para ingresar los recursos recaudados por: Inscripciones a Candidatos que integran la Corte Real, Inscripciones de Carros Alegóricos, Votos a candidatos, Pago por Donaciones Diversas y Pago de Patrocinios.
3	Realizar las requisiciones necesarias para la adquisición de servicios, renta o compra de insumos necesarios para el desarrollo del Carnaval
4	Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento del Comité de Carnaval.
5	Coadyuvar y supervisar los procesos administrativos del Comité de Carnaval.
6	Llevar un informe de los procesos administrativos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Sindicatura. • Secretaria del ayuntamiento. • Regidurías. • Comisiones. • Directores. • Subdirectores. 	PARA: La logística, organización y coordinación del Carnaval de Veracruz para el buen desarrollo de las festividades del Carnaval de Veracruz.
----------------------	---	--

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 28 de 72

EXTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores. No Aplica.	PARA:
----------------------	---	--------------

RESPONSABILIDAD.

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p>

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.
--

COMPETENCIAS LABORALES.

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES Legales, Administrativos y Administración Pública. Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Técnicas de comunicación, Sistemas de Organización Administrativa.</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Organizacionales, Operacionales, Administrativas.</p>

REQUISITOS.

<p>NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Administración de empresas. Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Ingeniería y/o carreras afines.</p> <p>EXPERIENCIA: Con experiencia de 2 a 3 años.</p>

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 29 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Dar seguimiento al proceso administrativo de los recursos otorgados al Comité de Carnaval.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> JEFE ADMINISTRATIVO </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> AUXILIAR ADMINISTRATIVO </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en la ejecución de tareas administrativas.

FUNCIONES

1	Redactar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.
2	Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos
3	Coordinar y agendar reuniones.
4	Elaborar y presentar informes, reportes, propuestas y tarjetas informativas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No Aplica.	PARA:

RESPONSABILIDAD

<p>A TODO EL PERSONAL. Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p>

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 30 de 72

AUTORIDAD.

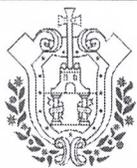
No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES
Administración, Administración Pública.
Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
No aplica.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Manejo de paquetes informáticos.
HABILIDADES GENERALES:
Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Licenciatura en Administración Pública y/o carreras afines.
EXPERIENCIA:
Con experiencia de 2 a 3 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 31 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General
OBJETIVO:	Coordinar de manera eficiente todas las actividades del Carnaval con el fin de asegurar el buen desarrollo de la fiesta.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --- CG[COORDINADOR GENERAL] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar todas las actividades del Carnaval.

FUNCIONES

1	Elaborar un plan de trabajo detallado de las actividades a realizar antes, durante y después del Carnaval.
2	Fungir como enlace con los diversos funcionarios o directores para atender las solicitudes que se generan dentro de las actividades del Comité de Carnaval e informar oportunamente al Oficial Mayor del Comité de Carnaval.
3	Rendir los informes de las operaciones que le soliciten la Presidenta/Presidente Municipal o el Presidente del Comité de Carnaval con oportunidad.
4	Revisar y darle seguimiento a todas las solicitudes que realicen a Comité de Carnaval por medio físicos o por medio de las plataformas digitales con las que opera el Ayuntamiento.
5	Apoyar al Presidente del Comité de Carnaval en la realización de la Festividad.

RELACIONES

INTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Sindicatura. • Secretaria del ayuntamiento. • Regidurías. • Comisiones. • Directores. • Subdirectores. • Coordinadores. 	PARA: La logística, organización y coordinación del Carnaval de Veracruz para el buen desarrollo de las festividades del Carnaval de Veracruz.
----------------------	---	--

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 32 de 72

EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica
----------------------	-----------	---------------------------

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción y confidencialidad del personal a su cargo y asignado al Comité de Carnaval, así como de los temas relacionados con el Carnaval que no deban de ser expuestos públicamente.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Legales, Administración Pública, Logísticos, Operativos.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, Operacionales, Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Licenciatura en Turismo y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 33 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar General
OBJETIVO:	Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR GENERAL</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR GENERAL</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo electrónico, así como de las plataformas utilizadas por el Ayuntamiento

FUNCIONES

1	Contestar y Realizar las llamadas telefónicas. de manera respetuosa, elocuente y eficaz.
2	Recibir y dar atención respetuosa a todas las personas.
3	Revisar y dar contestación a las solicitudes que lleguen por correo electrónico o plataformas digitales.
4	Apoyar a los miembros del comité en las diferentes actividades administrativas que surjan derivadas del carnaval.
5	Llevar un orden de la documentación recibida y enviada.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Lev 875 de la lev de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 34 de 72

de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES
Administrativos, Logísticos, Operacionales.
Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
No aplica.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.
HABILIDADES GENERALES:
Organizacionales, Operacionales, Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato o Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.
EXPERIENCIA:
Con experiencia de 1 año.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 35 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Bodega
OBJETIVO:	Planificar, Dirigir y Coordinar todas las tareas y actividades que surjan en la elaboración de los Carros Alegóricos, así como en el traslado de estos.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR GENERAL] --- B[JEFE DE BODEGA] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar todo lo relacionado con la Bodega del Comité de Carnaval.

FUNCIONES

1	Supervisar, orientar y asignar responsabilidades a los auxiliares de la bodega, así como evaluar el desempeño de cada empleado y comprobar que trabaje correctamente.
2	Desarrollar un plan de trabajo con el fin de que se lleven acabo todas las actividades y tareas necesarias para la elaboración, mantenimiento y producción de Carros Alegóricos.
3	Llevar un control del inventario asignado a su cargo.
4	Mantener la Bodega en óptimas condiciones.
5	Realizar un reporte detallado sobre cada uno de los Carros Alegóricos con la finalidad de reportar cualquier anomalía o desperfecto.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
Manual de Organización



Clave del documento
II-MO-02

Fecha de emisión:
03/2023

Revisión 01

Página 36 de 72

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administrativo, Mecánica, Herrería, Máquinas y Herramientas.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Mecánica y Herramientas.

HABILIDADES GENERALES:

Operacionales, Administrativas.

REQUISITOS.

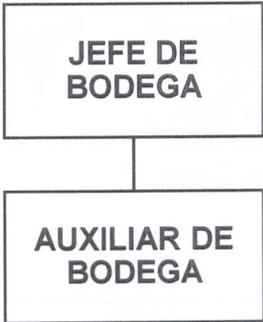
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura, Ingeniería o carrera técnica afín.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 37 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Bodega
OBJETIVO:	Apoyar al Jefe de Bodega en las actividades operativas y administrativas de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en las diversas tareas y actividades asignadas dentro de la Bodega del Carnaval.

FUNCIONES

1	Mantener el área de trabajo ordenada y limpia.
2	Mantener en condiciones óptimas la Bodega del Carnaval.
3	Realizar en conjunto con el Coordinador de Bodega inspecciones de cada Carro Alegórico, Planas y neumáticos con el propósito de mantenerlas en buen estado.
4	Cuidar y si es necesario restaurar las alegorías de los Carros Alegóricos.
5	Acomodar los Carros Alegóricos dentro de la bodega antes y después del Carnaval.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

RESPONSABILIDAD.

<p>A TODO EL PERSONAL. Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p>

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 38 de 72

AUTORIDAD.

No Aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Mecánica, Herrería, Artesanales, Máquinas y Herramientas.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Mecánica y Herramientas.

HABILIDADES GENERALES:

Operacionales, Administrativas.

REQUISITOS.

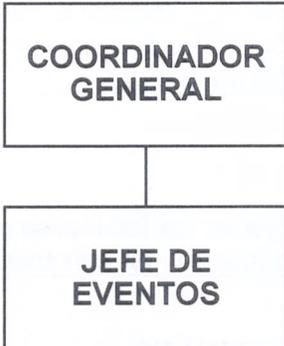
NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 1 año.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 39 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Eventos
OBJETIVO:	Coordinar, programar y ejecutar las actividades inherentes a su coordinación con el fin de una óptima realización del Carnaval.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINADOR GENERAL] --- B[JEFE DE EVENTOS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.

FUNCIONES

1	Elaborar un calendario de actividades.
2	Solicitar a las áreas pertinentes los insumos necesarios para el correcto desarrollo de las diversas actividades.
3	Llevar un informe detallado de cada actividad con el propósito de mantener informado al Presidente del Carnaval, al Oficial Mayor y al Coordinador General sobre cada una de ellas.
4	Coordinarse con las demás áreas que operan en el Carnaval para un óptimo desarrollo de la festividad.
5	Entregar un reporte de resultados al término del Carnaval.

RELACIONES

INTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Secretaria del ayuntamiento. • Directores. • Subdirectores. • Coordinadores. 	PARA: La logística, organización y coordinación del Carnaval de Veracruz para el buen desarrollo de las festividades del Carnaval de Veracruz.
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 40 de 72

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administrativos, Logísticos, Diseño, Relaciones Públicas, Montaje y afines.
Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, Operacionales, Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 41 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Eventos
OBJETIVO:	Apoyar al Jefe de Eventos en las actividades operativas y administrativas de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD JEFE[JEFE DE EVENTOS] --- AUXILIAR[AUXILIAR DE EVENTOS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar al Jefe de Eventos en todas las actividades y tareas encomendadas contribuyendo al buen desarrollo de las Festividades

FUNCIONES

1	Realizar todas las actividades y tareas asignadas.
2	Asistir a todas las Reuniones de trabajo y realizar minutas.
3	Llevar un informe de actividades
4	Realizar las comprobaciones pertinentes de cada actividad o tarea asignada.
5	Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6	Solicitar mediante oficios los insumos necesarios para la realización de sus actividades

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
----------------------	------------	--------------

EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
----------------------	------------	--------------

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 42 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administrativos, Logísticos, Montaje y afines.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Operacionales y Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato o Licenciatura en Administración de empresas. Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 1 año.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 43 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Logística y Seguridad
OBJETIVO:	Coordinar, programar y ejecutar las actividades inherentes a su coordinación con el fin de una óptima realización del Carnaval.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR GENERAL</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFE DE LOGISTICA Y SEGURIDAD</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.

FUNCIONES

1	Utilizar la señalética adecuada para evitar percances durante las movilizaciones.
2	Auxiliar todas las actividades y tareas encomendadas contribuyendo al buen desarrollo de las Festividades
3	Es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos
4	Encargado de realizar un enlace entre la Policía Municipal.
5	Supervisar que se lleve a cabo todo lo planeado en temas de seguridad.
6	Salvaguardar la integridad del contingente que participa durante el Carnaval.
7	Vigilar que los eventos de Carnaval se desarrollen de la mejor manera posible en temas de seguridad.

RELACIONES

INTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Tránsito Municipal. • Servicios Generales. • Parques y Jardines. 	PARA: La coordinación y Movilización del personal necesario para el traslado de Carros Alegóricos.
EXTERNAS CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Tránsito del Estado. 	PARA: La coordinación y Movilización del personal necesario para el traslado de Carros Alegóricos y Maquinaria pesada.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 44 de 72

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administración, Logística, Transportes y Comunicación.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, Operacionales, Administrativas.

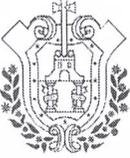
REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Licenciatura en Turismo y carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 45 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Logística y Seguridad
OBJETIVO:	Apoyar al Jefe de Logística y Seguridad en las actividades operativas y administrativas de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[JEFE DE LOGISTICA Y SEGURIDAD] --- B[AUXILIAR DE LOGISTICA Y SEGURIDAD] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar al Jefe de Logística y Seguridad en todas las actividades y tareas encomendadas contribuyendo al buen desarrollo de las Festividades

FUNCIONES

1	Realizar todas las actividades y tareas asignadas.
2	Asistir a todas las Reuniones de trabajo y realizar minutas.
3	Llevar un informe de actividades
4	Realizar las comprobaciones pertinentes de cada actividad o tarea asignada.
5	Encargado de coordinar todas las actividades que realiza el Carnaval.
6	Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
7	Solicitar mediante oficios los insumos necesarios para la realización de sus actividades

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 46 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administración, Logística, Transportes y Comunicación.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Logística, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES

Operacionales y Administrativas.

REQUISITOS.

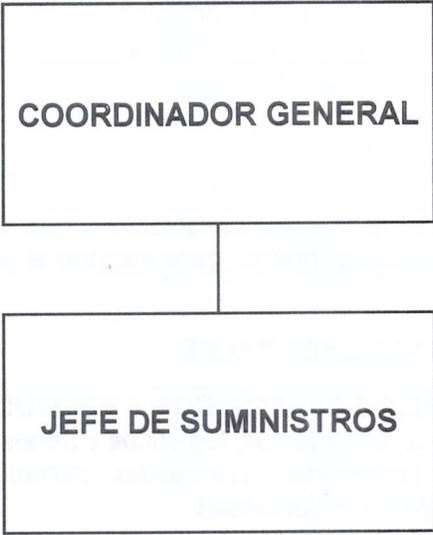
NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato o Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Licenciatura en Turismo y carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 1 año.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 47 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Suministros
OBJETIVO:	Coordinar, programar y ejecutar las actividades inherentes a su coordinación con el fin de una óptima realización del Carnaval.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.

FUNCIONES

1	Responsable de abastecer con insumos todo lo relacionado con el carnaval.
2	Encargado de proporcionar hidratación al contingente que desfile durante la fiesta.
3	Se encarga de supervisar que todos los insumos se tengan previos al evento.
4	Supervisar que su equipo de trabajo cumpla con las actividades asignadas previamente.
5	Contar con un informe detallado de cuantos insumos de utilizaron durante el carnaval.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 48 de 72

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administrativos, suministros, logísticos y afines.
Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Logísticos, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, Operacionales, Administrativas.

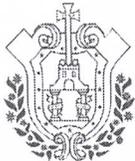
REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas. Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 49 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Suministros
OBJETIVO:	Apoyar al jefe de Suministros en las actividades operativas y administrativas de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> JEFE DE SUMINISTROS </div> <div style="width: 1px; height: 40px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> AUXILIAR DE SUMINISTROS </div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar al Coordinador de Suministros en todas las actividades y tareas encomendadas contribuyendo al buen desarrollo de las Festividades

FUNCIONES

1	Realizar todas las actividades y tareas asignadas.
2	Asistir a todas las Reuniones de trabajo y realizar minutas.
3	Llevar un informe de actividades
4	Realizar las comprobaciones pertinentes de cada actividad o tarea asignada.
5	Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6	Solicitar mediante oficios los insumos necesarios para la realización de sus actividades

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 50 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administrativos y Logísticos.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Operacionales y Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato o Licenciatura en Administración de empresas. Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 1 año.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 51 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Gradass
OBJETIVO:	Coordinar, programar y ejecutar las actividades inherentes a su coordinación con el fin de una óptima realización del Carnaval.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR GENERAL] --- B[JEFE DE GRADAS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.

FUNCIONES

1	Encargado de supervisar que las gradass se pongan en tiempo y forma.
2	Supervisar que las gradass tengan los midass los metros asignados previamente.
3	Observar el buen estado y montaje de las gradass.
4	Solicitar a las áreas correspondientes los insumos necesarios para la colocación de gradass.
5	Vigilar el retiro de las mismas, una vez que haya concluido el Carnaval.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 52 de 72

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administrativos, logísticos y de montaje.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Logística, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, Operacionales, Administrativas.

REQUISITOS.

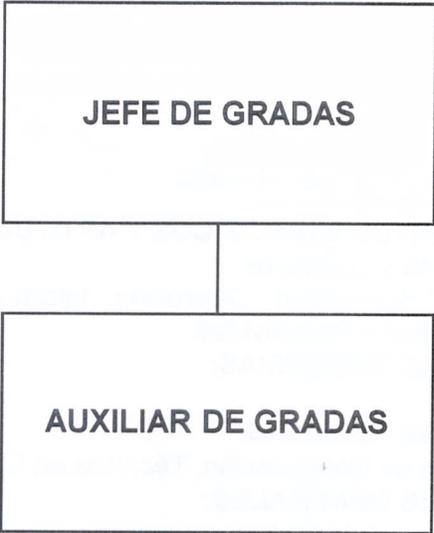
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas. Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 53 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Gradass
OBJETIVO:	Apoyar al Jefe de Gradass en las actividades operativas y administrativas de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[JEFE DE GRADAS] --- B[AUXILIAR DE GRADAS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar al Jefe de Gradass en todas las actividades y tareas encomendadas contribuyendo al buen desarrollo de las Festividades

FUNCIONES

1	Realizar todas las actividades y tareas asignadas.
2	Asistir a todas las Reuniones de trabajo y realizar minutas.
3	Llevar un informe de actividades
4	Realizar las comprobaciones pertinentes de cada actividad o tarea asignada.
5	Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6	Solicitar mediante oficios los insumos necesarios para la realización de sus actividades

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 54 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administrativos y Logísticos.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Operacionales y Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato o Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 1 año.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 55 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Desfiles
OBJETIVO:	Coordinar, programar y ejecutar las actividades inherentes a su coordinación con el fin de una óptima realización del Carnaval.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR GENERAL] --- B[JEFE DE DESFILES] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.

FUNCIONES

1	Encargado del desarrollo de los desfiles de Carnaval.
2	Supervisar el acomodo del contingente que desfilará previamente.
3	Coordinar que el desfile fluya de forma normal sin contratiempos.
4	Llevar un informe detallado de las comparsas y carros alegóricos que participan en el contingente del Carnaval.
5	Entregar un reporte detallado al finalizar el Carnaval.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 56 de 72

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Logísticos, Organizacionales, Relaciones Públicas, Administrativos.
Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Logísticas, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, Operacionales, Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 57 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Desfiles
OBJETIVO:	Apoyar al Jefe de Desfiles en las actividades operativas y administrativas de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> JEFE DE DESFILES </div> <div style="width: 1px; height: 40px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> AUXILIAR DE DESFILES </div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar al Jefe de Desfiles en todas las actividades y tareas encomendadas contribuyendo al buen desarrollo de las Festividades

FUNCIONES

1	Realizar todas las actividades y tareas asignadas.
2	Asistir a todas las Reuniones de trabajo y realizar minutas.
3	Llevar un informe de actividades
4	Realizar las comprobaciones pertinentes de cada actividad o tarea asignada.
5	Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6	Solicitar mediante oficios los insumos necesarios para la realización de sus actividades

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
----------------------	------------	--------------

EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
----------------------	------------	--------------

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 58 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administrativos y logísticos.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Logística, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Operacionales y Administrativas.

REQUISITOS.

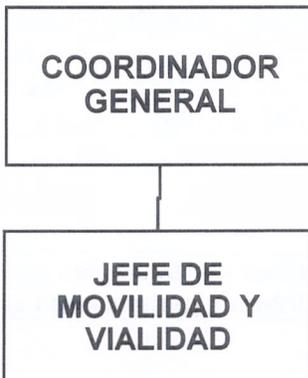
NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato o Licenciatura en Administración de empresas. Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 1 año.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 59 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Movilidad y Vialidad
OBJETIVO:	Coordinar, programar y ejecutar las actividades inherentes a su coordinación con el fin de una óptima realización del Carnaval.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINADOR GENERAL] --- B[JEFE DE MOVILIDAD Y VIALIDAD] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.

FUNCIONES

1	Contar con una lista detallada de los Carros Alegóricos a Movilizar, Maquinaria pesada y el número total de comparsas y comparseros a movilizar.
2	Mantener Reuniones de trabajo con los Presidentes de las Asociaciones y Directores de las comparsas con la finalidad de estipular acuerdos sobre la movilización de su gente.
3	Contar con una lista de las actividades y de los diversos eventos de las festividades con el propósito de estar enterado de la cantidad de personal a movilizar.
4	Trasladar y movilizar los Carros Alegóricos en un horario que no perjudique el tránsito y la circulación vial de las personas.
5	Solicitar permisos para cierre de calles y avenidas.
6	Solicitar apoyo de las autoridades competentes para la salida de carros alegóricos.
7	Supervisar que las calles no se encuentren tapadas durante el desarrollo del desfile.
8	Supervisar que los postes de luz tengan la altura necesaria para que no haya problema con los carros alegóricos.
9	Coordinar que no sea reventados cables de luz, internet o telefonía durante el desfile de carros alegóricos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 60 de 72

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Logístico, Transportes, comunicaciones y administrativos.
Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, Operacionales, Administrativas.

REQUISITOS.

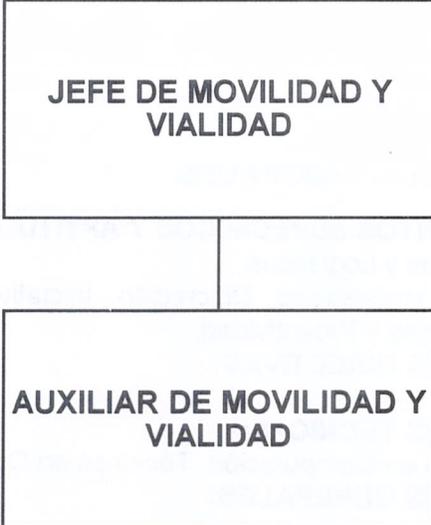
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas. Licenciatura en Turismo y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 61 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Movilidad y Vialidad
OBJETIVO:	Apoyar al Coordinador de Vialidades en las actividades operativas y administrativas de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[JEFE DE MOVILIDAD Y VIALIDAD] --- B[AUXILIAR DE MOVILIDAD Y VIALIDAD] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar al Jefe de Movilidad y Vialidad en todas las actividades y tareas encomendadas contribuyendo al buen desarrollo de las Festividades

FUNCIONES

1	Realizar todas las actividades y tareas asignadas.
2	Asistir a todas las Reuniones de trabajo y realizar minutas.
3	Llevar un informe de actividades
4	Realizar las comprobaciones pertinentes de cada actividad o tarea asignada.
5	Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6	Solicitar mediante oficios los insumos necesarios para la realización de sus actividades

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 62 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administrativos y Logísticos.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Operacionales y Administrativas.

REQUISITOS.

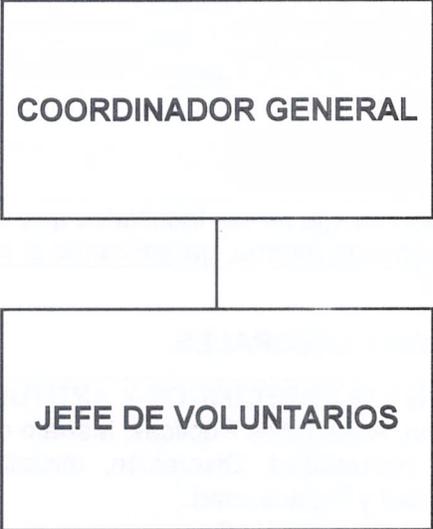
NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato o Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 1 año.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización	
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01
		Página 63 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Voluntarios
OBJETIVO:	Coordinar, programar y ejecutar las actividades inherentes a su coordinación con el fin de una óptima realización del Carnaval.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[COORDINADOR GENERAL] --- B[JEFE DE VOLUNTARIOS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.

FUNCIONES

1	Coordinar la entrega de accesos vehiculares previamente al Carnaval.
2	Realizar una logística de apoyo para los desfiles de Carnaval.
3	Asistir al contingente que desfilará durante el Carnaval.
4	Designar responsabilidades en las diferentes áreas a su equipo de trabajo.
5	Supervisar que se cumplan con todas las actividades previamente programadas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 64 de 72

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administración, Relaciones Públicas, Manejo de Personal, Logística, Organizacional. Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, Operacionales, Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 65 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Voluntarios
OBJETIVO:	Apoyar al Coordinador de Voluntarios en las actividades operativas y administrativas de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR DE VOLUNTARIOS] --- B[AUXILIAR DE VOLUNTARIOS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar al Coordinador de Voluntarios en todas las actividades y tareas encomendadas contribuyendo al buen desarrollo de las Festividades

FUNCIONES

1	Realizar todas las actividades y tareas asignadas.
2	Asistir a todas las Reuniones de trabajo y realizar minutas.
3	Llevar un informe de actividades
4	Realizar las comprobaciones pertinentes de cada actividad o tarea asignada.
5	Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6	Solicitar mediante oficios los insumos necesarios para la realización de sus actividades

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 66 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administrativos, Relaciones Públicas.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Operacionales y Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato o Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 1 año.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
COMITÉ DE CARNAVAL
 Manual de Organización



Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 67 de 72
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Corte Real
OBJETIVO:	Coordinar, programar y ejecutar las actividades inherentes a su coordinación con el fin de una óptima realización del Carnaval.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR GENERAL] --- B[JEFE DE CORTE REAL] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.

FUNCIONES

1	Tener contacto de forme directa para avisar de los eventos en los que se tendrá que presentar.
2	Supervisar que llegue en tiempo y forma a cada uno de los eventos asignados.
3	Estar al pendiente de las necesidades que tenga la Corte Real.
4	Supervisar el acomodo conforme a su título en sus diversas participaciones públicas.
5	Corroborar que cada integrante de la Corte Real se encuentre en el carro alegórico correspondiente durante los desfiles.

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 68 de 72

RESPONSABILIDAD.

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Relaciones Públicas, Organizacionales, Logísticas, Administrativas.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Creativo, Emprendedor, Flexible, Liderazgo, Comunicación, Organización y Productividad.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, Operacionales, Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 2 a 3 años.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 69 de 72

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Corte Real
OBJETIVO:	Apoyar al Jefe de Corte Real en las actividades operativas y administrativas de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR DE CORTE REAL</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR DE CORTE REAL</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar al Jefe de Corte Real en todas las actividades y tareas encomendadas contribuyendo al buen desarrollo de las Festividades

FUNCIONES

1	Realizar todas las actividades y tareas asignadas.
2	Asistir a todas las Reuniones de trabajo y realizar minutas.
3	Llevar un informe de actividades
4	Realizar las comprobaciones pertinentes de cada actividad o tarea asignada.
5	Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6	Solicitar mediante oficios los insumos necesarios para la realización de sus actividades

RELACIONES

INTERNAS CON:	No aplica.	PARA:
EXTERNAS CON:	No aplica.	PARA:

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 70 de 72

RESPONSABILIDAD.

A TODO EL PERSONAL.

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

AUTORIDAD.

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES

Administrativos y organizacionales.

Puntualidad, Honestidad, Discreción, Iniciativa, Disposición, Integridad, Responsabilidad, Confidencialidad y Proactividad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

No aplica.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en Computación, Técnicas en Comunicación y Administración.

HABILIDADES GENERALES:

Operacionales y Administrativas.

REQUISITOS.

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato o Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación y/o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Con experiencia de 1 año.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 71 de 72

XI. Directorio

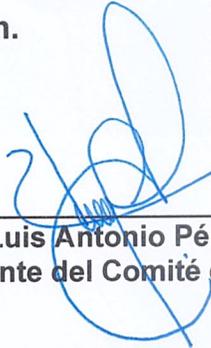
Presidente del Comité de Carnaval Veracruz
Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3112
Correo electrónico: lperez@veracruzmunipicio.gob.mx
Av. Ignacio Zaragoza s/n col. Centro 91700, Veracruz, Ver.

Oficial Mayor del Comité del Carnaval de Veracruz
Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3112
Correo electrónico: comitedelcarnaval@gmail.com
Av. Ignacio Zaragoza s/n col. Centro 91700, Veracruz, Ver.

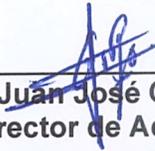
Coordinador General del Comité del Carnaval
Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3112
Correo electrónico: comitedelcarnaval@gmail.com
Av. Ignacio Zaragoza s/n col. Centro 91700, Veracruz, Ver.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ COMITÉ DE CARNAVAL Manual de Organización		
Clave del documento II-MO-02	Fecha de emisión: 03/2023	Revisión 01	Página 72 de 72

XII. Firmas de Autorización.



Lic. Luis Antonio Pérez Fraga.
Presidente del Comité de Carnaval.



L.E.M. Juan José Castillo Rodríguez.
Director de Administración.



Lic. Patricia Lobeira Rodríguez.
Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz
de Ignacio de la Llave.

XIII. Vo.Bo. Titular del Órgano de Control Interno.



M.A. Taurino Caamaño Quitano.

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de Organización del Comité de Carnaval del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz. Aprobado por el H. Cabildo, mediante Sesión Ordinaria número 92 de fecha 30 de noviembre del año 2023.