

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA De la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Manual de Organización	
Clave del documento: MO- FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1
		Página 1 de 79

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA

TITULAR: LIC. DENISSE BALDERAS ACOSTA

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión: Revisión V1
22/08/2023

Página 2 de 79

Contenido

<i>Introducción</i>	3
<i>Antecedentes Históricos</i>	4
<i>Marco Jurídico de la Administración Municipal</i>	6
<i>Atribuciones</i>	9
<i>Objeto del Organismo Público Descentralizado Foro Boca</i>	11
<i>Estructura Orgánica</i>	12
<i>Organigrama e Inventario de Puestos</i>	13
<i>Descripción de Puestos</i>	15

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA De la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Manual de Organización	
Clave del documento: MO- FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1
		Página 3 de 79

Introducción

De conformidad con los artículos 15 y 20 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado “Foro Boca” del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, la persona titular de la Dirección General tiene la facultad de someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de estructura básica y los manuales del Organismo; siendo facultad de la Junta de Gobierno aprobar dichos proyectos y manuales propuestos por la Dirección General, así como las modificaciones que procedan.

Por lo que el presente Manual de Organización se ha elaborado con el objetivo de determinar las funciones de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado Foro Boca, para el buen éxito de sus operaciones y con la finalidad de que puede existir un entendimiento, coordinación y armonización entre los distintos niveles jerárquicos acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

Manual que al implementarse facilitará el desarrollo del Foro Boca y, a su vez, promoverá de manera precisa la funcionalidad de cada integrante del personal, contribuyendo de manera efectiva a la obtención de los mejores resultados posibles en las actividades, programas y campañas efectuadas por el Organismo, y en atención a los diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA De la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Manual de Organización		
Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 4 de 79

Antecedentes Históricos

Nuestra Constitución Política Federal, establece en sus artículos 1° y 4° que toda persona debe gozar de los derechos humanos de acceso a la cultura y disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado, así como a ejercer libremente sus derechos culturales; para lo cual el Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa.

Con la finalidad de garantizar el goce de estos derechos, el Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, con fundamento en los artículos 78, 79 y 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, creó conforme al Acuerdo de Cabildo número 142 aprobado por unanimidad en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de noviembre de 2017, el Organismo Público Descentralizado denominado “Foro Boca”, el cual tiene por objeto la promoción de la cultura, a través de múltiples representaciones creativas, recreativas y de enseñanza, así como la operación, administración, fortalecimiento y desarrollo del ensamble sinfónico denominado “Orquesta Filarmónica de Boca del Río”; habiéndose publicado en el número extraordinario 016 tomo CXCVIII de fecha 10 de Enero de 2018 de la Gaceta Oficial del Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el Decreto por el que se crea el denominado “Foro Boca” como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal; así como el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado “Foro Boca”.

REALIZÓ Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	REVISÓ L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	VALIDÓ Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca
--	---	--

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA De la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Manual de Organización		
Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 5 de 79

El “Foro Boca”, como un organismo de promoción cultural, tiene las facultades de fomentar el desarrollo de la educación y la cultura en todos los sectores de la población; apoyar la educación a través del establecimiento de programas, cursos y grupos orientados al desarrollo de la cultura y las artes; fomentar mediante ejecuciones públicas y grabaciones, obras artísticas; promover y realizar actividades que contribuyan al desarrollo de la cultura musical en general, pero con especial énfasis en la cultura musical de la región; fortalecer y desarrollar el ensamble sinfónico denominado “Orquesta Filarmónica de Boca del Río”; promover las obras orquestales de música de concierto del repertorio universal, dando énfasis a los autores mexicanos y veracruzanos; brindar a los artistas, músicos y compositores un espacio apropiado en donde puedan desarrollar sus actividades; promover la generación de nuevos talentos en las áreas artísticas, coadyuvando en la formación y superación de artistas y directores profesionales; organizar y promover conferencias, conciertos, exposiciones, publicaciones y toda clase de actividades complementarias en torno a su objeto, mediante las cuales se propicie la difusión cultural; entre otras inherentes y tendentes al eficaz cumplimiento de su objeto.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca

	<p style="text-align: center;">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA De la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Manual de Organización</p>		
Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 6 de 79

Marco Jurídico de la Administración Municipal

Normatividad Internacional

1. Convenciones

- 1.1 Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural (1972);
- 1.2 Convención para la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial (2003).
- 1.3 Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales (2005).

2. Tratado multilateral

- 2.1 Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1976);

Normatividad Nacional

1. Disposiciones Constitucionales

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes

- 2.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 2.2 Ley General de Archivos
- 2.3 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- 2.4 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 2.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Normatividad Estatal

1. Disposiciones Constitucionales

- 1.1 Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 7 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	----------------

2. Leyes

- 2.1 Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz.
- 2.2 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.3 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.4 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.5 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.6 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.7 Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz

3. Códigos

- 3.1 Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.2 Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. Otros

- 4.1 Plan Veracruzano de Desarrollo.

Normatividad Municipal

1. Reglamentos

- 1.1 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado "Foro Boca" del Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- 1.2 Reglamento Interior Orgánico del Honorable Ayuntamiento y su Administración Pública del Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Organó de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión:
22/08/2023

Revisión V1

Página 8 de 79

2. Otros

- 2.1 Plan Municipal de Desarrollo
- 2.2 Decreto por el que se crea el denominado "Foro Boca" como
- 2.3 Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal
- 2.4 Bando por el que se reforman diversas disposiciones del
- 2.5 Reglamento Interior del OPD "Foro Boca" de la Administración Pública Municipal

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
 De la Administración Pública Municipal del H.
 Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
 Manual de Organización



Clave del documento: MO-
 FB-2023

Fecha de emisión: 22/08/2023
 Revisión V1

Página 9 de 79

Atribuciones

De acuerdo con el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado “Foro Boca” del Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave; Título Segundo, Capítulo Único “Atribuciones Generales” Artículo 8º, el Organismo contará con las siguientes facultades:

- I. Fomentar el desarrollo de la educación y la cultura en todos los sectores de la población;
- II. Apoyar la educación a través del establecimiento de programas, cursos y grupos orientados al desarrollo de la cultura y las artes;
- III. Fomentar mediante ejecuciones públicas y grabaciones, obras artísticas;
- IV. Adquirir, arrendar, enajenar y mantener el equipo necesario para lograr sus objetivos, así como la contratación de servicios para estos fines, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;
- V. Promover y realizar actividades que contribuyan al desarrollo de la cultura musical en general, pero con especial énfasis en la cultura musical de la región;
- VI. Fortalecer y desarrollar el ensamble sinfónico denominado “Orquesta Filarmónica de Boca del Río”;
- VII. Promover las obras orquestales de música de concierto del repertorio universal, dando énfasis a los autores mexicanos y veracruzanos;
- VIII. Brindar a los artistas, músicos y compositores, un espacio apropiado en donde puedan desarrollar sus actividades;
- IX. Promover la generación de nuevos talentos en las áreas artísticas, coadyuvando en la formación y superación de artistas y directores profesionales;
- X. Organizar y promover conferencias, conciertos, exposiciones, publicaciones y toda clase de actividades complementarias en torno a su objeto, mediante las cuales se propicie la difusión cultural;
- XI. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones;

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión: Revisión V1
22/08/2023

Página 10 de 79

- XII. Propiciar programas de intercambio con instituciones similares, nacionales o extranjeras;
- XIII. Elaborar las disposiciones normativas necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones y someterlas a la consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación;
- XIV. Suscribir convenios y acuerdos de cooperación internacional para la gestión, impulso y fomento de las actividades tendentes al desarrollo cultural del municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XV. Las demás inherentes y tendentes al eficaz cumplimiento de su objeto; y
- XVI. Las que se desprendan de otras disposiciones normativas aplicables.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión: Revisión V1
22/08/2023

Página 11 de 79

Objeto del Organismo Público Descentralizado Foro Boca

De acuerdo con el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado "Foro Boca" del Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave; Artículo 3°, el Organismo tiene por objeto la promoción de la cultura, a través de múltiples representaciones creativas, recreativas y de enseñanza, así como la operación, fortalecimiento y desarrollo del ensamble sinfónico "Orquesta Filarmónica de Boca del Río".

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA De la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Manual de Organización	
Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1
		Página 12 de 79

Estructura Orgánica

- 1.01 Directora General
- 1.02 Asistente de Dirección
- 2. Titular del Órgano de Control Interno
 - 2.01 Auxiliar del Órgano de Control Interno
- 3. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo
- 4. Subdirector de Eventos
 - 4.01 Jefe de Ventas
 - 4.02 Responsable de Taquilla
 - 4.02.1 Auxiliar de Taquilla
 - 4.03 Jefe de Logística
 - 4.03.1 Vigilante
- 5. Subdirectora de Administración y Finanzas
 - 5.01 Jefe de Contabilidad
 - 5.01.1 Auxiliar de Contabilidad
- 6. Subdirector de Mantenimiento
 - 6.01 Auxiliar Administrativo
 - 6.02 Jefatura de Mantenimiento
 - 6.02.1 Auxiliar de Mantenimiento
 - 6.02.1.1 Ayudante de Mantenimiento
- 7. Jefatura de Producción
 - 7.01 Auxiliar de Producción
 - 7.01.1.1 Ayudante de Producción
- 8. Jefa de Gestión de Proyectos Culturales
 - 8.01 Coordinador de Proyectos Culturales
- 9. Jefe de Tecnologías Aplicadas
- 10. Jefa de Asuntos Jurídicos

REALIZÓ Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	REVISÓ L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	VALIDÓ Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca
--	---	--



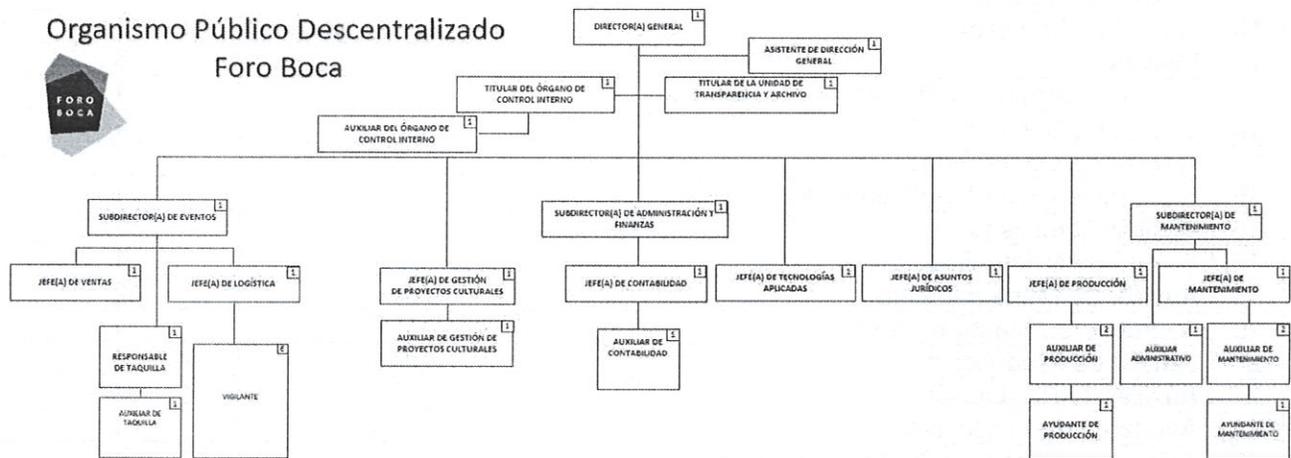
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 13 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

Organigrama e Inventario de Puestos

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA



REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión: Revisión V1
22/08/2023

Página 14 de 79

No.	NOMBRE DEL PUESTO	No. De PLAZAS
1	Director(a) General	1
2	Asistente de Dirección General	1
3	Titular del Órgano de Control Interno	1
4	Auxiliar del Órgano de Control Interno	1
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo	1
6	Subdirector(a) de Eventos	1
7	Jefe(a) de Ventas	1
8	Responsable de Taquilla	1
9	Auxiliar de Taquilla	1
10	Jefe(a) de Logística	1
11	Vigilante	6
12	Subdirector(a) de Administración y Finanzas	1
13	Jefe(a) de Contabilidad	1
14	Auxiliar de Contabilidad	1
15	Subdirector(a) de Mantenimiento	1
16	Auxiliar Administrativo	1
17	Jefe(a) de Mantenimiento	1
18	Auxiliar de Mantenimiento	2
19	Ayudante de Mantenimiento	1
20	Jefe(a) de Producción	1
21	Auxiliar de Producción	2
22	Ayudante de Producción	1
23	Jefe(a) de Gestión y Proyectos Culturales	1
24	Auxiliar de Gestión de Proyectos Culturales	1
25	Jefe(a) de Tecnologías Aplicadas	1
26	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	1
	TOTAL	33

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 15 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

Descripción de Puestos

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA
OBJETIVO GENERAL:	Gestionar, coordinar y desarrollar de manera conjunta con las Subdirecciones y Jefaturas acciones para cumplir con el objeto del Organismo Público Descentralizado Foro Boca.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[JUNTA DE GOBIERNO] --- B[DIRECCIÓN GENERAL] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Tener a su cargo la representación y la dirección administrativa del Organismo.

FUNCIONES

1.-	Cumplir y vigilar que se lleven a cabo las disposiciones de la Junta de Gobierno.
2.-	Ejercer la representación legal del Organismo y suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con las actividades de éste.
3.-	Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de corto, mediano y largo plazo, los estados financieros, balances ordinarios y extraordinarios así como los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo, presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno y ejecutar los autorizados.
4.-	Elaborar los proyectos de estructura básica, reglamentos y manuales del Organismo, así como las modificaciones que procedan y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
5.-	Vigilar la correcta administración de los bienes del Organismo.
6.-	Conducir las relaciones laborales con los servidores públicos del Organismo, de acuerdo con las normas aplicables.
7.-	Mantener actualizada la plantilla de personal, así como el inventario de los recursos materiales del Organismo.
8.-	Establecer los lineamientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes del Organismo.
9.-	Autorizar la liberación, transferencia y ejercicio de los fondos que se deban efectuar, de acuerdo con los presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.
10.-	Evaluar y acordar las peticiones de presentaciones de la "Orquesta Filarmónica de Boca del Río", en términos de los lineamientos que para tal efecto emita la Junta de Gobierno.
11.-	Someter a consideración de la Junta de Gobierno la resolución de casos urgentes, para que en sesión extraordinaria se dicte el acuerdo correspondiente.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA De la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Manual de Organización		
Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 16 de 79

12.-	Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, así como los generales y especiales que le soliciten.
13.-	Promover el establecimiento de relaciones con instituciones similares, tanto del país como del extranjero, públicas o privadas.
14.-	Coordinar las relaciones y acciones conjuntas entre los Patronatos que en apoyo de las actividades del Organismo se constituyan.
15.-	Fungir como secretario, en los Patronatos que en apoyo de las actividades del Organismo se constituyan.
16.-	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interior y manuales del Organismo.
17.-	Nombrar a los titulares de las áreas del Organismo y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran.

RELACIONES

INTERNAS	Junta de Gobierno, Titulares de las Subdirecciones y Jefaturas del Organismo.	PARA: El estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración del Organismo.
EXTERNAS	Autoridades de los poderes ejecutivo de los tres niveles de gobierno, Asociaciones Civiles y población.	PARA: Servir de enlace entre el Organismo y los Gobiernos, para coadyuvar planeación e implementación de políticas públicas en favor de la cultura.

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 encuentre en poder de las mismas. Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados 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 por la Junta de Gobierno. Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.</p>

REALIZÓ Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	REVISÓ L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	VALIDÓ Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca
--	---	--



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión: Revisión V1
22/08/2023

Página 17 de 79

AUTORIDAD

Administrar y representar legalmente al Organismo.
Para instruir a su personal subordinado en la ejecución de acciones y actividades.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Políticas Públicas, Administración Pública, Derechos Humanos, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos, Jurídicos, Culturales, Educativos.

ACTITUDES:

De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:

Licenciatura en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o carrera a fin.

EXPERIENCIA:

3 años en la Administración Pública.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 18 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVO GENERAL:	Asistir a la Dirección General en la organización y desarrollo de sus actividades.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> ADG[ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender los requerimientos de apoyo de la Dirección General para el adecuado desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES

1.-	Recibir y atender a las personas visitantes que se presenten en Dirección General.
2.-	Auxiliar en el desarrollo de juntas o eventos en los que participe la Dirección General.
3.-	Gestionar la organización de eventos o actividades de la Dirección General.
4.-	Organizar la agenda diaria de la Dirección General y su seguimiento.
5.-	Apoyar a las demás áreas del Organismo en las actividades relacionadas con instrucciones de la Dirección General.
6.-	Organizar la documentación recibida y generada por la Dirección General.
7.-	Asistir a la Dirección General en los asuntos de su competencia e informarle de aquellos que le encomiende.
8.-	Hacer llegar los comunicados de la Dirección General a las áreas y personal del Organismo.
9.-	Elaborar las circulares o avisos oficiales de la Dirección General.
10.-	Dar seguimiento con personas externas relacionadas con el desarrollo de actividades de la Dirección General.
11.-	Atender los demás asuntos encomendados por la Dirección General para el adecuado desarrollo de sus actividades.
12.-	Recopilar información de eventos nativos, eventos comerciales en formato de calendario mensual.
13.-	Resguardar la entrada y salida de personas a las oficinas de la Dirección General, así como el resguardo de la oficina.
14.-	Elaborar las requisiciones necesarias para solicitud de pagos. Deben incluir la cotización del proveedor, datos bancarios para realizar el pago.
15.-	Realización de cotizaciones de proveedores según se requiera.
16.-	Enviar semanalmente la cartelera por WhatsApp a grupos y comunidades. Se trata de una invitación a los próximos eventos.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca

 79	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA De la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Manual de Organización	
Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1
		Página 19 de 79

RELACIONES

INTERNAS	Dirección General y demás personal del Organismo.	PARA: La gestión, auxilio, ejecución y coadyuvancia en los diversos asuntos que competen a la Dirección General.
EXTERNAS	Visitantes, público en general.	PARA: Para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende la Dirección General.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica. EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.
--

AUTORIDAD

No aplica.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 20 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Comunicación, Relaciones Públicas, Organización del tiempo.</p> <p>ACTITUDES: De servicio, Responsabilidad, Honestidad, Lealtad y Profesionalismo.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa.</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Análisis y solución de problemas.</p>

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADEMICO: Licenciatura en: Comunicación, Relaciones Públicas, Administración o carrera a fin.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública.</p>

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza Lopez Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión:
22/08/2023

Revisión V1

Página 21 de 79

NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
OBJETIVO GENERAL:	Dirigir las funciones de control, vigilancia, evaluación, fiscalización y modernización del Organismo, verificando que los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales se administren con apego a las disposiciones normativas aplicables, con forme a los criterios de eficiencia y transparencia, para que se dé cumplimiento a las metas comprometidas y se proporcionen servicios de calidad a la población.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> TOCI[TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Organismo, conforme a la normatividad aplicable en apego a la Ley Orgánica del Municipio Libre, Código Hacendario Municipal, Decreto de creación y Reglamento Interior del Organismo, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas, Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad aplicable en materia de fiscalización y control.

FUNCIONES

1.-	Evaluar el desempeño global y áreas específicas del Organismo; su nivel de eficiencia, el apego a las disposiciones legales vigentes, el cumplimiento de las metas y programas, así como el manejo de los ingresos y egresos.
2.-	Solicitar a todas las áreas del Organismo, la información que se requiera para la adecuada ejecución de sus funciones.
3.-	Investigar, calificar, substanciar y en su caso sancionar las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Organismo.
4.-	Emitir las disposiciones, reglas, criterios, lineamientos y políticas de carácter administrativo en el ejercicio de las atribuciones que competen al Foro Boca.
5.-	Elaborar el programa anual de auditoría.
6.-	Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de los órganos y la estructura administrativa del Foro Boca, de las normas de control, fiscalización y evaluación.
7.-	Asesorar a las áreas sustantivas en la elaboración, implementación, actualización y observancia de los manuales de procedimientos.
8.-	Emitir opinión sobre el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos.
9.-	Inspeccionar y evaluar los inventarios y almacenes.
10.-	Revisar los procedimientos para el control de inventarios, aseguramiento y resguardo de bienes muebles, así como para la baja y determinación de su destino final.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 22 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

11.-	Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia e informarle de aquellos que le encomiende.
12.-	Vigilar que se establezca un sistema de control interno en materia de programación, presupuestario, administración de recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como revisar su cumplimiento.
13.-	Registrar y vigilar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos, de las normas de control, fiscalización y evaluación, de los lineamientos específicos, así como de los sistemas y procedimientos administrativos, por parte de las áreas del Foro Boca.
14.-	Planear, realizar y supervisar todo tipo de auditorías que se requieran a las áreas del Foro Boca, para lo cual emitirá las observaciones y recomendaciones administrativas de dichas auditorías.
15.-	Vigilar que las erogaciones del Foro Boca se ajusten al presupuesto autorizado y se ejerza en términos de la normatividad aplicable.
16.-	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen los órganos de fiscalización, así como las de la propia contraloría.
17.-	Participar con voz y sin voto en las sesiones de la Junta de Gobierno, en las cuales se resuelva sobre el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos del Foro Boca.
18.-	Participar en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable; resolver las inconformidades que presenten los proveedores, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad de la materia.
19.-	Asistir a los actos de entrega recepción del personal del Foro Boca, con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.
20.-	Recibir, investigar y resolver las quejas y denuncias que se presenten contra el personal del Foro Boca y aplicar las sanciones que procedan en los términos del Reglamento Interior y en términos de la legislación en la materia y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.
21.-	Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos con motivo de las irregularidades laborales, quejas y denuncias formuladas contra el personal del Foro Boca y las que resulten de las auditorías practicadas, de ser necesario, fincar la responsabilidad a que haya lugar, aplicar las sanciones que procedan y presentar las denuncias que correspondan ante la Fiscalía respectiva, por acuerdo del director general del Foro Boca y con aprobación de la Junta del Gobierno.
22.-	Recibir y substanciar los recursos de revisión que se presenten en contra de las resoluciones en los procedimientos señalados en la fracción anterior, de conformidad con el reglamento interno, así como defender los intereses del Foro Boca y del Órgano Interno de Control en cualquier medio de impugnación.
23.-	Coordinar y realizar la recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial, de Intereses y Fiscal en los periodos que correspondan y cuando proceda conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los ordenamientos estatales aplicables.
24.-	Verificar el anteproyecto de ingresos y egresos del Foro Boca.
25.-	Autorizar el Programa General de Trabajo del Órgano de Control Interno.
26.-	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le asignen la Junta de Gobierno y/o el director general del Foro Boca.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 23 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

RELACIONES

INTERNAS	Junta de Gobierno, Dirección General y demás personal del Organismo.	PARA: El estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración del Organismo en materia de mecanismos de control y evaluación preventiva.
EXTERNAS	Congreso del Estado, Entes Fiscalizadores, Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz, Auditores externos, Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	PARA: Servir de enlace entre la Dirección General y éstas, para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende la Dirección General y dar continuidad a las acciones pertinentes.

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Analizar el perfil del personal del Órgano de Control Interno, para tener al personal más adecuado.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable de verificar el origen y destino de los recursos en del Organismo.</p>

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver actos jurídicos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA De la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Manual de Organización	
Clave del documento: MO- FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1
		Página 24 de 79

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Administración Pública, Finanzas Públicas, Auditoría, Economía, Derecho, Políticas públicas.</p> <p>ACTITUDES: De servicio, Responsabilidad, Honestidad, Lealtad y Profesionalismo.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa.</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.</p>
--

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADEMICO: Licenciatura en: Contabilidad, Contaduría Pública o carrera a fin.</p> <p>EXPERIENCIA: 5 años en la Administración Pública.</p>

REALIZÓ Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	REVISÓ L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	VALIDÓ Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca
---	--	--



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión:
22/08/2023

Revisión V1

Página 25 de 79

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CONTROL INTERNO.
OBJETIVO GENERAL:	Contribuir en planear, coordinar y supervisar las auditorías de control enfocadas a la revisión sistemática de los procesos y sistemas de control interno, en forma estructurada, objetiva y de carácter preventivo, para incrementar la efectividad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia de la gestión orientada a diseñar, recomendar o, establecer mejoras a los procesos internos con el objetivo de fortalecer el control interno y asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo, logrando con ello el cumplimiento de la normatividad aplicable, ejerciendo los recursos en forma transparente..
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO] --- B[AUXILIAR DE CONTROL INTERNO] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en la realización de auditorías internas y dar atención y seguimiento a las auditorías externas; con la finalidad de revisar el cumplimiento del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

FUNCIONES

1.-	Efectuar la revisión y análisis de estados financieros.
2.-	Llevar de oficio o por motivo de auditoría las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y Particulares que puedan constituir Responsabilidad Administrativa en el ámbito de su competencia; así como las Investigaciones derivadas de Denuncias por Presuntas Faltas Administrativas.
3.-	Organizar el seguimiento de las áreas del Organismo en la planeación, programación y cumplimiento de sus actividades y el funcionamiento de la participación ciudadana.
4.-	Ser el enlace para la atención de los asuntos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo del Órgano de Control Interno.
5.-	Llevar el control de la correspondencia y oficios del Órgano de Control Interno.
6.-	Ejecutar aquellos asuntos que específicamente le comisione el titular del Órgano de Control Interno.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 26 de 78
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

RELACIONES

INTERNAS	Titular del Órgano Interno de Control y demás personal del Organismo.	PARA: El estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración del Organismo en materia de mecanismos de control y evaluación preventiva.
EXTERNAS	Congreso del Estado, Órgano de Fiscalización del Estado, Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz, Auditores externos y Entes Fiscalizadores.	PARA: Servir de enlace entre el órgano de control interno y estas, para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el Órgano de Control Interno y dar continuidad a las acciones pertinentes.

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable de coadyuvar en la verificación del origen y destino de los recursos en del Organismo.</p>
--

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver actos jurídicos que sean de su competencia.
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 27 de 78
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Administración Pública, Finanzas Públicas, Auditoría, Economía, Derecho, Políticas públicas.</p> <p>ACTITUDES: De servicio, Responsabilidad, Honestidad, Lealtad y Profesionalismo.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa.</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.</p>

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADEMICO: Licenciatura en: Auditoria, Contabilidad, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho o carrera a fin.</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública.</p>

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 28 de 78
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia y Archivo, con la finalidad de brindar transparencia, protección de los datos personales y controlar el servicio del Archivo y sistema de gestión de los documentos del Organismo.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- U[TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejecutar las actividades de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad aplicable. Así como ejecutar las acciones para los procedimientos de mejoras a la preservación de los Archivos del Organismo.

FUNCIONES

1.-	Ejecutar las actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2.-	Responder las solicitudes recibidas, ya sea en materia de acceso a la información pública o de datos personales a efecto de dar la debida respuesta a cada solicitante.
3.-	Recopilar la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y supervisar su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad aprobada por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de datos personales.
4.-	Gestionar capacitaciones al personal del Organismo para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.
5.-	Intervenir y supervisar el procedimiento de substanciación de recursos de revisión que los particulares interpongan ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de datos personales en contra del Organismo en materia de transparencia.
6.-	Llevar a cabo las acciones para la creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales del Organismo, así como la implementación de los mecanismo y medidas de seguridad necesarias.
7.-	Vigilar que el Organismo utilice los datos personales únicamente cuando estos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido.
8.-	Vigilar la debida clasificación o desclasificación de información de acceso restringido en poder el Organismo.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Organo de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión:
22/08/2023

Revisión V1

Página 29 de 79

9.-	Coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de acuerdo del Comité de Transparencia del Organismo.
10.-	Remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de datos personales los Informes de solicitudes de información recibidas; el Informe en materia de Datos Personales; así como los índices por rubro temático de la información reservada; en los formatos y tiempos establecidos en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
11.-	Dar cumplimiento a las demás obligaciones establecidas en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de datos personales.
12.-	Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación del Organismo para proponer un plan integral de gestión documental, que se basará en el principio de corresponsabilidad de las diferentes áreas del Organismo.
13.-	Posibilitar el hacer frente a las necesidades documentales rutinarias del Archivo del Organismo y planificar objetivos claros que mejoren la eficiencia del sistema de gestión documental.
14.-	Diseñar y coordinar la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental.
15.-	Asegurar la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.
16.-	Potenciar la comunicación interdepartamental que permita al servicio de archivo participar y colaborar con los responsables de las áreas administrativas.
17.-	Representar el servicio del archivo en las relaciones internas y externas así como generar mecanismo que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo.
18.-	Elaborar, actualizar y aplicar las directrices de los procesos archivísticos para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación.
19.-	Informar, asesorar y en su caso proponer a los cargos responsables la adquisición, donación o sesión de fondos archivísticos.
20.-	Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografías, discos compactos, etc.) y otras colecciones especiales.
21.-	Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.
22.-	Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.
23.-	Administrar la gestión del archivo de trámite, concentración e histórico.
24.-	Coordinar la instalación, registro y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
25.-	Coordinar la instalación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Organismo.
26.-	Crear, actualizar y gestionar la validación de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Simple, Inventarios Generales, Inventarios de transferencia, Inventarios de baja documental).

RELACIONES

INTERNAS	Dirección General y demás personal del Organismo.	PARA: El cumplimiento de las obligaciones de transparencia; atención a solicitudes de acceso a la información pública; rectificación, cancelación, oposición y consentimiento de datos
REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Organó de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión:
22/08/2023

Revisión V1

Página 30 de 79

		personales; y demás obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y control archivístico.
EXTERNAS	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Instituto Nacional de Acceso a la Información, Registro Nacional de Archivos, Archivo General del Estado, público en general.	PARA: El cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley General de Archivos.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.

AUTORIDAD

Para requerir la información a las áreas administrativas que en términos de la Ley y demás normativa aplicable, el Organismos está obligado a publicar.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión:
22/08/2023

Revisión V1

Página 31 de 79

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

En materia de Transparencia y Acceso a la información pública, Protección de Datos Personales, Control Archivístico, Administración Pública, Jurídicos, Derechos Humanos.

ACTITUDES:

De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:

Licenciatura en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contabilidad o carrera a fin.

EXPERIENCIA:

3 años en la Administración Pública.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión:
22/08/2023

Revisión V1

Página 32 de 79

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR(A) DE EVENTOS
OBJETIVO GENERAL:	Gestionar y coordinar la captación, contratación, planeación y ejecución de los eventos a realizarse en las instalaciones del Organismo.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- SDE[SUBDIRECTOR(A) DE EVENTOS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Garantizar el adecuado desarrollo de los eventos realizado en las instalaciones del Organismo.

FUNCIONES

1.-	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de la Dirección.
2.-	Dar seguimiento a la concertación de citas con terceras personas interesadas en usar o arrendar las instalaciones del organismo para la realización de eventos.
3.-	Brindar la atención necesaria a las terceras personas interesadas en usar o arrendar las instalaciones del organismo para la realización de eventos, proporcionando requisitos y cotizaciones.
4.-	Planear estrategias para la captación de eventos al Foro Boca.
5.-	Requisitar y remitir a la Jefatura de Asuntos Jurídicos las Fichas de información para la elaboración de contratos, así como la documentación necesaria para su elaboración
6.-	Recabar las firmas en los contratos de comisión, uso o arrendamiento de las instalaciones del Organismo.
7.-	Remitir a la Jefatura de Asuntos Jurídicos los contratos firmados.
8.-	Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas respecto de los pagos realizados por los terceros contratantes.
9.-	Participar en reuniones y/o juntas con las terceras personas contratantes del uso o arrendamiento de las instalaciones del Organismo a fin de definir la logística y ejecución de los eventos.
10.-	Dar seguimiento a la planeación, ejecución y desarrollo de los eventos propios del Foro Boca.
11.-	Coadyuvar con la Dirección General y la Jefatura de Gestión de Proyectos en la creación de programas de eventos propios del Foro Boca.
12.-	Realizar el calendario mensual de los eventos.
13.-	Llevar el control estadístico de los tipos de eventos propios y externos realizados en Foro Boca.
14.-	Garantizar la adecuada ejecución de los eventos realizados en Foro Boca.
15.-	Supervisar la ejecución de los eventos y cuidado de los espacios en donde se llevan a cabo los eventos.
16.-	Mantener vínculo con las instituciones educativas, grupos musicales y culturales.
17.-	Coordinar el correcto desarrollo de los conciertos de la Orquesta Filarmónica.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Avila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión:
22/08/2023

Revisión V1

Página 33 de 79

18.-	Control y entrega de cortesías para los eventos celebrados en el Foro Boca.
19.-	Cuidar que las terceras personas contratantes se apeguen a lo señalado en el contrato durante la ejecución de los eventos.
20.-	Supervisar el adecuado funcionamiento y gestión de la Plataforma Foroticket y la Taquilla.
21.-	Coordinarse con la Subdirección de Administración y Finanzas respecto de la emisión de facturas por los ingresos de los eventos, así como respecto de la entrega de reportes de ventas de entradas en Taquilla y la Plataforma web Foroticket.

RELACIONES

INTERNAS	Dirección General, y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo las funciones encomendadas
EXTERNAS	Direcciones del H. Ayuntamiento, empresas, asociaciones, sociedades y particulares.	PARA: Para llevar a cabo sus funciones y para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección General.

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 de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Manejo de fondo fijo de caja, control y verificación de la entrada de importes por venta de entradas en Taquilla y Foroticket, así como por el uso y arrendamiento de las Instalaciones del Organismo. Cobro de importes por concepto de renta de espacios o recepción y resguardo de depósitos en garantía.</p>
--

AUTORIDAD

Para instruir a las Jefaturas de Ventas y Logística y personal de las mismas, así como Encargado y Auxiliar de Taquilla.
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 34 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

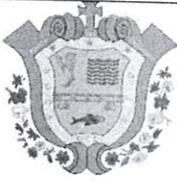
COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Administración, Gestión del tiempo, Planeación, Relaciones Públicas.</p> <p>ACTITUDES: De servicio, Responsabilidad, Respeto, Flexibilidad.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.</p>
--

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADEMICO: Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Públicas o carrera a fin.</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública</p>

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 35 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) DE VENTAS
OBJETIVO GENERAL:	Captar contrataciones para el uso y arrendamiento de las instalaciones del Organismo.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[SUBDIRECTOR(A) DE EVENTOS] --> B[JEFE(A) DE VENTAS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Concretar contrataciones con terceras personas para el uso y arrendamiento de las instalaciones del Organismo.

FUNCIONES

1.-	Planear Estrategias para la captación de contrataciones con terceras personas para el uso y arrendamiento de las instalaciones del Organismo.
2.-	Atención y seguimiento a las personas interesadas en realizar contrataciones para el uso y arrendamiento de las instalaciones del Organismo.

RELACIONES

INTERNAS	Subdirección de Eventos y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo las funciones encomendadas.
EXTERNAS	Empresas, asociaciones, sociedades y particulares.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Subdirección de Eventos.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA De la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Manual de Organización	
Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1 Página 36 de 79

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:
Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos, Jurídicos, Culturales, Educativos.

ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas: Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:
Carrera Técnica / Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín.

EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023

Fecha de emisión: 22/08/2023

Revisión V1

Página 37 de 79

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE TAQUILLA
OBJETIVO GENERAL:	Brindar una adecuada atención al público en la venta de entradas para los eventos del Foro Boca.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[SUBDIRECTOR (A) DE EVENTOS] --> B[RESPONSABLE DE TAQUILLA] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender la Taquilla del Foro Boca y garantizar la adecuada gestión de la Plataforma Foroticket.

FUNCIONES

1.-	Atender en taquilla al público en general para la venta de entradas a los eventos del Foro Boca.
2.-	Atender a través de Foroticket al público en general para la venta de entradas a los eventos del Foro Boca.
3.-	Administrar el efectivo que reciba por la venta de entradas.
4.-	Llevar el control de la venta de entradas a través de la Plataforma Foroticket.
5.-	Entregar a la Subdirección de Eventos las cantidades en efectivo que reciba por la venta de entradas, así como los reportes de ventas respectivos.
6.-	Cuidar la adecuada administración y resguardo del efectivo que maneje en caja.
7.-	Entregar reporte a la Subdirección de Eventos respecto de las ventas de entradas a través de la Plataforma Foroticket.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Subdirección de Eventos, Jefatura de Ventas y demás personal del Organismo.	PARA: Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información, coordinar actividades. Llevar a cabo sus funciones delegadas por la Jefatura de Ventas.
EXTERNAS	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones asignadas.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 38 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de los bienes muebles y equipos de oficina que se encuentre a su resguardo.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable administrar y resguardar el efectivo de manera correcta.</p>
--

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Administración, Ventas, Contabilidad.</p> <p>ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, respeto, de colaboración y flexibilidad.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.</p>

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato concluido o Licenciatura.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública.</p>
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 39 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE TAQUILLA
OBJETIVO GENERAL:	Brindar una adecuada atención al público en la venta de entradas para los eventos del Foro Boca.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[RESPONSABLE DE TAQUILLA] --- B[AUXILIAR DE TAQUILLA] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar al Responsable de Taquilla

FUNCIONES

1.-	Coadyuvar en las funciones del Responsable de Taquilla.
2.-	Brindar información al público sobre las carteleras de eventos.
3.-	Orientar al público sobre las ubicaciones de las butacas.
4.-	Brindar información al público sobre el uso de la Plataforma web Foroticket.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Subdirección de Eventos, Jefatura de Ventas y demás personal del Organismo.	PARA: Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información, coordinar actividades. Llevar a cabo sus funciones delegadas por la Jefatura de Ventas.
EXTERNAS	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones asignadas.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca

	<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FORO BOCA De la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Manual de Organización</p>	
Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1
		Página 40 de 79

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de los bienes muebles y equipos de oficina que se encuentre a su resguardo.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Administración, Ventas, Contabilidad.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, respeto, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:

Bachillerato concluido o Licenciatura.

EXPERIENCIA:

1 año en la Administración Pública.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 41 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) DE LOGÍSTICA
OBJETIVO GENERAL:	Garantizar la adecuada planeación, logística y ejecución de los eventos a realizarse en las instalaciones del Organismo
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[SUBDIRECTOR(A) DE EVENTOS] --- B[JEFE(A) DE LOGÍSTICA] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planear las actividades necesarias para la adecuada ejecución de los eventos.

FUNCIONES

1.-	Vigilar el adecuado desarrollo de los eventos.
2.-	Supervisar que se mande todo en tiempo y forma según lo agendado, tanto del material o cosas que se hayan requerido para un evento.
3.-	Verificar que en el lugar del evento esté todo listo y con todo lo necesario.
4.-	Verificar el programa y orden del día del evento.
5.-	Levantar al término de los eventos las Actas de Devolución de las Instalaciones y en su caso hacer constar los desperfectos o daños causados en las instalaciones del Foro Boca.
6.-	Vigilar que el público asistente acate el Reglamento Interior de del Organismo, así como el Código de Ética para usuarios e invitados, respecto del uso de las instalaciones del Organismo.
7.-	Asignar los roles del personal de vigilancia y seguridad.
8.-	Coordinar las actividades del personal de vigilancia y seguridad del Foro Boca.
9.-	Reportar a las corporaciones de seguridad o protección civil cualquier contingencia que amerite su presencia.
10.-	Instruir al personal de vigilancia.

RELACIONES

INTERNAS	Subdirección de Eventos y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo las funciones encomendadas.
EXTERNAS	Autoridades municipales, público en general.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 42 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

asignadas por la Subdirección de Eventos.

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:
Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

Para instruir a personal de vigilancia.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos, Jurídicos, Culturales, Educativos.

ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas: Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica / Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín.

EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión: 22/08/2023

Revisión V1

Página 43 de 79

NOMBRE DEL PUESTO:	VIGILANTE
OBJETIVO GENERAL:	Garantizar la adecuada vigilancia de las instalaciones del Organismo.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[JEFE(A) DE LOGÍSTICA] --- B[VIGILANTE] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Vigilar los accesos a las instalaciones del Organismo.

FUNCIONES

1.-	Vigilar el adecuado comportamiento de los usuarios y visitantes del Foro Boca.
2.-	Llevar el control de la libreta de accesos de personal ajeno al Foro Boca.
3.-	Restringir el acceso al Foro Boca a personas que se encuentren aparentemente bajo el efecto de sustancias tóxicas, o que porten cualquier tipo de arma.
4.-	Reportar a la Jefatura de Logística o a la Subdirección de Eventos cualquier anomalía, personas o vehículos sospechosos en las inmediaciones del Foro Boca.
5.-	Realizar controles de identidad en el acceso a las instalaciones del Foro Boca.
6.-	Dar rondines fuera de las instalaciones del Foro Boca para descartar alguna anomalía
7.-	Llamar al 911 u otras autoridades policíacas o de seguridad pertinentes en situaciones urgentes o casos de sospecha que pudieran comprometer la integridad de las instalaciones o de las personas que se encuentran en el Foro Boca.
8.-	Resguardo de las llaves y cerraduras de las instalaciones y oficinas del Foro Boca.
9.-	Realizar recorridos preventivos en las instalaciones del Organismo.
10.-	Monitorear las cámaras de seguridad del Foro Boca.
11.-	Implementar las acciones pertinentes para garantizar la seguridad de los asistentes y artistas durante el desarrollo de los eventos.
12.-	Brindar auxilio a las personas que se hallen dentro de las instalaciones del Foro Boca en caso de que su integridad este en riesgo.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Jefatura de Logística y demás personal del Organismo.	PARA: Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información, coordinar actividades. Llevar a cabo sus funciones
-----------------	--	--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión: 22/08/2023

Revisión V1

Página 44 de 79

		delegadas por la Jefatura de Logística.
EXTERNAS	Público en General.	PARA: Para llevar a cabo las funciones asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de los bienes muebles y equipos de oficina que se encuentre a su resguardo.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Protocolos de Seguridad, Primeros Auxilios.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, respeto, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:

Bachillerato concluido o Licenciatura.

EXPERIENCIA:

1 año en la Administración Pública.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 45 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO GENERAL:	Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- SDF[SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar y establecer los parámetros de acción, en cuanto al manejo de la normatividad aplicable a la administración de recursos humanos, financieros y materiales y su correcta aplicación siguiendo de manera puntual los principios rectores de la eficiencia y eficacia.

FUNCIONES

1.-	Planear y establecer las políticas internas para la elaboración de lineamientos en materia administrativa, baja de bienes y adquisiciones de muebles e insumos de papelería.
2.-	Recibir las solicitudes de baja de bienes, gestionando el avance del proceso de baja ante el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de los Bienes Muebles.
3.-	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo.
4.-	Elaborar el Presupuesto de Egresos e Ingresos del Organismo.
5.-	Gestionar la remisión al Ayuntamiento de documentación comprobatoria del gasto por recursos municipales recibidos.
6.-	Supervisar las adquisiciones necesarias para el correcto funcionamiento del Organismo.
7.-	Coordinarse con la Dirección General del Organismo para el manejo de la documentación y realización de los oficios necesarios para vincular administrativamente al Organismo con otras instancias municipales.
8.-	Administrar de acuerdo a las normas, políticas, leyes y lineamientos establecidos, los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo; y que permitan el máximo aprovechamiento y racionalización de los mismos.
9.-	Autorizar las transferencias de Fondos a nombre del Organismo.
10.-	Administrar los fondos y cuentas bancarias del Organismo.
11.-	Recibir las solicitudes de adquisición de recursos materiales y necesidades logísticas de las diferentes áreas del Organismo.
12.-	Control de asistencias del personal del Organismo, así como de todas aquellas incidencias laborales.
13.-	Gestionar la dispersión de la nómina del Organismo.
14.-	Control del goce de periodos vacacionales del personal del Organismo.
15.-	Resguardo de la información curricular y contratos del personal del Organismo.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión:
22/08/2023

Revisión V1

Página 46 de 79

16.-	Solicitar a la Jefatura de Asuntos Jurídicos la elaboración de contratos laborales para personal.
17.-	Recabar y valorar la información relativa a justificantes de inasistencia del personal del Organismo.
18.-	Atestiguar en las Actas Administrativas elaboradas por las áreas administrativas las incidencias relacionadas al personal del Organismo o su desempeño.
19.-	Calcular los montos por concepto de finiquito, liquidación o indemnizaciones laborales.
20.-	Vigilar que se reciba en tiempo y forma el pago de los contratos de uso o arrendamiento de las instalaciones del Organismo.
21.-	Supervisar y realizar en tiempo y forma el pago de las obligaciones financieras o tributarias a cargo del Organismo.
22.-	Gestionar las garantías que deban darse a cargo del Organismo.
23.-	Atender las solicitudes de información de los órganos de transparencia, así como publicar en los portales de transparencia correspondientes los documentos de información contable, financiera, presupuestal y programática que esté dentro de su competencia.
24.-	Elaborar la Cuenta Pública del Organismo.
25.-	Control de todas las cuestiones relacionadas con la normatividad en materia laboral y administrativa del personal del Organismo.
26.-	Controlar los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes por cualquier motivo de les asigne o permita usar recursos públicos.
27.-	Elaborar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión o propiedad del Organismo; así como el resguardo de los mismos por el personal de las diversas áreas administrativas.
28.-	Analizar los financiamientos que por causas de interés público o beneficio social, resulten convenientes para el desarrollo de las actividades prioritarias.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Dirección General, Órgano de Control Interno y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo las funciones encomendadas.
EXTERNAS	Con dependencias gubernamentales de la administración pública municipal, estatal o federal; proveedores, instituciones bancarias.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Administración de los recursos humanos del Organismo a fin de garantizar el adecuado desempeño de las funciones de cada área y el correcto trato laboral a los mismos.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. Así como de la administración y los resguardos del mobiliario y equipo, inventarios y procesos de adquisición de los mismos.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Avila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 47 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Administrar de manera eficaz los recursos financieros del Organismo.

AUTORIDAD

Para resolver las cuestiones relacionadas con los departamentos a su cargo.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Finanzas, Derecho.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en la Administración Pública.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión: Revisión V1
22/08/2023

Página 48 de 79

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) DE CONTABILIDAD
OBJETIVO GENERAL:	Implementar la política de bienes y servicios, de planeación, programación, de presupuestos y administración de los recursos económicos de los que disponga el Organismo.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] --> B[JEFE(A) DE CONTABILIDAD] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realiza la jefatura, fungir como autoridad autorizada para administrarlos y efectuar las erogaciones.

FUNCIONES

1.-	Elaborar los anteproyectos de ingresos y egresos y presupuestos del Organismo.
2.-	Programar e instruir los lineamientos de ingresos y presupuestar egresos del Organismo.
3.-	Elaboración de solicitudes para la Junta de Gobierno, a fin de realizar modificaciones al presupuesto de egresos en términos de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público.
4.-	Registro contable de ingresos y egresos mensuales que eroga el Organismo.
5.-	Participar en la elaboración de los convenios a celebrarse con los gobiernos federales, estatales en materia de presupuestos o fiscales.
6.-	Atender las solicitudes de información de los órganos de transparencia, así como publicar en los portales de transparencia correspondientes los documentos de información contable, financiera, presupuestal y programática que esté dentro de su competencia.
12.-	Coordinar el oportuno cumplimiento del pago de contribuciones ante diferentes entidades.
13.-	Coordinar la operación del sistema de contabilidad del Organismo, para garantizar la armonización contable y disponer de información financiera oportuna para el ejercicio y control de los recursos.
14.-	Elaboración de las Facturas emitidas por el Organismo.
15.-	Control y seguimiento de los Depósitos en Garantía por motivo de relaciones contractuales de terceras personas con el Organismo.
16.-	Elaboración y análisis de los estados financieros mensuales.
17.-	Coordinar la preparación de los Estados Financieros para su discusión, aprobación y posterior envío a las autoridades correspondientes.
18.-	Realizar el análisis y cierre presupuestal
19.-	Realizar la actualización de analíticos (ingresos, gastos y balance).

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
 De la Administración Pública Municipal del H.
 Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
 Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 49 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

RELACIONES

INTERNAS	Con la Subdirección de Administración y Finanzas y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo su función.
EXTERNAS	Con dependencias estatales, federales; Congreso del Estado, Entidades Fiscalizadoras, Entidades bancarias.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

<p>RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: Personal a cargo en su área.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>
--

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Presupuestos basados en resultados, Auditorías, Gasto Público, Disciplina Financiera.</p> <p>ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades, Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito, Escucha activamente</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y toma de decisiones.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas, Ética profesional.</p>
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión:
22/08/2023

Revisión V1

Página 50 de 79

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:

Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en la Administración Pública.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Avila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 51 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR CONTABLE
OBJETIVO GENERAL:	Apoyar en lo necesario a la Subdirección de Administración y Finanzas y Jefatura de Contabilidad para el eficiente manejo de los recursos financieros y humanos del Organismo.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[JEFE(A) DE CONTABILIDAD] --- B[AUXILIAR DE CONTABILIDAD] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyo en las actividades de la Subdirección de Administración y Finanzas y Jefatura de Contabilidad.

FUNCIONES

1.-	Participar en la elaboración de normas, políticas y lineamientos para el ejercicio del gasto.
2.-	Gestión y control de viáticos.
3.-	Dar seguimiento a las órdenes de pago.
4.-	Coordinar y vigilar que se dé cumplimiento a todas las obligaciones en materia de transparencia de la Subdirección de Administración y Finanzas.
5.-	Analizar y controlar el presupuesto del ejercicio vigente, proyectar el presupuesto del ejercicio inmediato posterior, previendo no exista subejercicio.
6.-	Elaborar las modificaciones al presupuesto del ejercicio vigente para su presentación y autorización de las autoridades correspondientes, reconociendo los ingresos actuales así como sus transferencias entre cuentas para la adecuada aplicación de partidas presupuestales.
7.-	Elaboración de oficios y circulares.
8.-	Llevar el control y archivo del soporte documental de ingresos y egresos.

RELACIONES

INTERNAS	Con las Subdirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Contabilidad y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo su función.
EXTERNAS	Con dependencias estatales, federales y municipales.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 52 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

		cumplimiento de las actividades asignadas.
--	--	--

RESPONSABILIDAD

<p>RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Administración Pública, Contabilidad, Presupuestos basados en resultados, Auditorías, Gasto Público, Disciplina Financiera. ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades, Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito, Escucha activamente HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y toma de decisiones. HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.d HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas, Ética profesional.</p>

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADEMICO: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas. EXPERIENCIA: 2 años en ejercicio de la profesión.</p>
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 53 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR(A) DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO GENERAL:	Garantizar que el cumplimiento de los procesos del área de Mantenimiento General se realicen en los tiempos establecidos con la mayor efectividad.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- SDM[SUBDIRECTOR(A) DE MANTENIMIENTO] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestionar los recursos materiales y de personal de la Jefatura de Mantenimiento para el cumplimiento de sus procesos de manera efectiva.

FUNCIONES

1.-	Atender las solicitudes de la Dirección General.
2.-	Delegar las solicitudes a la Jefatura a su cargo.
3.-	Retroalimentar con la Dirección General sobre las actividades realizadas por la Jefatura a su cargo.
4.-	Supervisar que las actividades establecidas al Jefe se cumplan en el tiempo establecido.
5.-	Supervisar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del Foro Boca.
6.-	Determinar y cuantificar los daños sufridos en los bienes del Organismo por terceras personas contratantes del uso o arrendamiento de los espacios.
7.-	Realización de los Dictámenes solicitados por las áreas del Organismo para determinar el estado de los bienes del Organismo.

RELACIONES

INTERNAS	Dirección General, y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo las funciones encomendadas
EXTERNAS	Empresas, asociaciones, sociedades, contratistas externos y particulares.	PARA: Para llevar a cabo sus funciones y para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección General.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión: Revisión V1
22/08/2023

Página 54 de 79

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:

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

AUTORIDAD

Para instruir a la Jefatura de Mantenimiento y personal de la misma.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Sistemas Computacionales, Gestión del tiempo, Planeación.

ACTITUDES:

De servicio, Responsabilidad, Respeto, Flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:

Licenciatura en: Administración de Empresas. Ingeniería: Civil, Eléctrica, Sistemas o carrera a fin.

EXPERIENCIA:

3 años en la Administración Pública

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 55 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL:	Apoyar en lo necesario a la Subdirección de Mantenimiento para el eficiente manejo de los asuntos del Organismo.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[SUBDIRECTOR(A) DE MANTENIMIENTO] --> B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyo en las actividades de la Subdirección de Mantenimiento.

FUNCIONES

1.-	Controlar y resguarda la información de la Subdirección de Mantenimiento.
2.-	Atender e informar al Subdirector(a) de las solicitudes enviadas por las diferentes áreas.
3.-	Atender administrativamente las tareas solicitadas.
4.-	Apoyo general a la Subdirección de Mantenimiento en el área administrativa.
5.-	Realizar las evidencias de los servicios.
6.-	Solicitud y archivo de las órdenes de trabajo realizadas.
7.-	Realización del reporte de actividades del área (programas presupuestarios)
8.-	Llevar el control de expedientes de la Subdirección de Mantenimiento.

RELACIONES

INTERNAS	Con las Subdirección de Mantenimiento, Jefaturas de Producción y de Mantenimiento y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo su función.
EXTERNAS	Con dependencias estatales, federales y municipales.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Agosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 56 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Administración Pública, Contabilidad, Relaciones Públicas.
ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades, Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito, Escucha activamente
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Trabajo en equipo y toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas, Ética profesional.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:
Licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín.
EXPERIENCIA:
2 años en ejercicio de la profesión.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 57 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar las actividades de mantenimiento y al personal encargado para realizarlas.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[SUBDIRECTOR(A) DE MANTENIMIENTO] --> B[JEFE(A) DE MANTENIMIENTO] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar y supervisar el personal a su cargo en la realización de los trabajos de mantenimiento.

FUNCIONES

1.-	Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo, preventivo y de limpieza enviadas por la Dirección General.
2.-	Informar diariamente a la Subdirección de Mantenimiento de las actividades realizadas por la Jefatura.
3.-	Solicitar al área pertinente los materiales y recursos necesarios para la realización de las tareas que lleva el personal a su cargo.
4.-	Registrar la entrada y salida de material y realizar un informe mensual del inventario de almacén.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Subdirección de Mantenimiento y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo su función.
EXTERNAS	Con contratistas externos.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

<p>RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable de la coordinación , supervisión del personal de su área.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</p>
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 58 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
 No aplica

AUTORIDAD

Para dirigir al personal de su área para el cumplimiento de sus tareas.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Eléctricos, Albañilería, Fontanería, Mantenimiento en General.
ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades, Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito, Escucha activamente.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
 Trabajo en equipo y toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS:
 Manejo Técnicas de Comunicación.
HABILIDADES GENERALES:
 Relaciones Humanas, Ética profesional.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:
 Licenciatura en Administración, Ingeniería Eléctrica o Carrera Técnica afín.
EXPERIENCIA:
 3 años en el ejercicio de su profesión.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Avila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 59 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO GENERAL:	Ejecutar las diferentes tareas a realizar para cumplir con las actividades establecidas por la Jefatura de Mantenimiento.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[JEFE(A) DE MANTENIMIENTO] --- B[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar las labores de reparación, mantenimiento y supervisión respecto de la funcionalidad de las diferentes instalaciones del Foro Boca.

FUNCIONES

1.-	Realizar la bitácora de actividades según la urgencia de las órdenes de trabajo y disponibilidad de materiales para la realización de las mismas.
2.-	Informar a la Jefatura de Mantenimiento de las actividades.
3.-	Solicitar la Subdirección de Mantenimiento los materiales requeridos.
4.-	Atender las órdenes de trabajo y reportar diariamente los avances y finalizaciones de las tareas asignadas.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Jefatura de Mantenimiento y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo su función.
EXTERNAS	Con contratistas externos.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

<p>RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable de la coordinación y supervisión del ayudante de mantenimiento.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</p>
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 60 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
 No aplica

AUTORIDAD

Para dirigir al personal ayudante de mantenimiento en el cumplimiento de sus tareas.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Eléctricos, Albañilería, Fontanería, Mantenimiento en General.
ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades, Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito, Escucha activamente.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
 Trabajo en equipo y toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS:
 Manejo Técnicas de Comunicación.
HABILIDADES GENERALES:
 Relaciones Humanas, Ética profesional.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:
 Ingeniería Eléctrica, Carrera Técnica afín o Bachillerato concluido.
EXPERIENCIA:
 3 años en el ejercicio de su profesión.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 61 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO GENERAL:	Coadyuvar en el cumplimiento del objetivo del Auxiliar de Mantenimiento.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO] --- B[AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE MANTENIMIENTO] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coadyuvar con el Auxiliar de Mantenimiento en la realización de las labores de reparación, mantenimiento y supervisión respecto de la funcionalidad de las diferentes instalaciones del Foro Boca.

FUNCIONES

1.-	Coadyuvar con el Auxiliar de Mantenimiento en todas sus funciones.
-----	--

RELACIONES

INTERNAS	Con la Jefatura de Mantenimiento, Auxiliar de mantenimiento y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo su función.
EXTERNAS	Con contratistas externos.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

<p>RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable de la coordinación y supervisión del ayudante de mantenimiento.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el</p>
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 62 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Eléctricos, Albañilería, Fontanería, Mantenimiento en General.
ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades, Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito, Escucha activamente.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
 Trabajo en equipo y toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS:
 Manejo Técnicas de Comunicación.
HABILIDADES GENERALES:
 Relaciones Humanas, Ética profesional.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:
 Ingeniería Eléctrica, Carrera Técnica afín o Bachillerato concluido.
EXPERIENCIA:
 2 años en el ejercicio de su profesión.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Organo de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión: Revisión V1
22/08/2023

Página 63 de 79

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) DE PRODUCCIÓN
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar la proyección de las luces y el sonido necesario para llevar a cabo la presentación de eventos en el Foro Boca.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> JP[JEFE(A) DE PRODUCCIÓN] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar las pruebas de audio y sonido en coordinación con el personal a su cargo, para ir acorde con la escenografía de cada evento o espectáculo, desde temprana hora y supervisar que todo esté en orden y a tiempo.

FUNCIONES

1.-	Coordinar el montaje y desmontaje de luces y sonido de acuerdo con la escenografía del evento.
2.-	Apoyar con logística en eventos.
3.-	Asistir tanto al personal de staff como a los artistas en cada ensayo previo a la presentación.
4.-	Permanecer hasta que terminan los espectáculos o eventos para desmontar.
5.-	Estar pendiente de que se le de mantenimiento al equipo de luz, sonido y tecnológico empleado.
6.-	Estar en comunicación directa y constante con el personal de staff y artistas para la adecuada ejecución de los eventos o espectáculos.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Subdirección de Eventos y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo su función.
EXTERNAS	Con artistas, staff y personal de logística externo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable de la coordinación, supervisión del personal de su área.		
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.		
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización		
REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samentha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-
FB-2023

Fecha de emisión:
22/08/2023

Revisión V1

Página 64 de 79

indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Para dirigir al personal de su área para el cumplimiento de sus tareas.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Producción, Manejo de consolas y software, Programación, Audio, Iluminación.

ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades, Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito, Escucha activamente.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, Ética profesional.

REQUISITOS

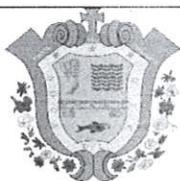
NIVEL ACADEMICO:

Ingeniería: Sistemas, Audio, Eléctrica, Licenciatura en Comunicación o Carrera Técnica afín.

EXPERIENCIA:

3 años en el ejercicio de su profesión.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 65 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE PRODUCCIÓN
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de Producción en la proyección de las luces y el sonido necesario para llevar a cabo la presentación de eventos y espectáculos en el Foro Boca.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[JEFE(A) DE PRODUCCIÓN] --- B[AUXILIAR DE PRODUCCIÓN] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar a la Jefatura de Producción en la realización de las pruebas de audio y sonido en coordinación con el personal a su cargo, para ir acorde con la escenografía de cada evento o espectáculo, desde temprana hora para que todo esté en orden y a tiempo.

FUNCIONES

1.-	Montar y desmontar las luces y sonido de acuerdo con la escenografía del evento.
2.-	Apoyar con logística en eventos.
3.-	Asistir tanto al personal de staff como a los artistas en casa ensayo previo a la presentación.
4.-	Permanecer hasta que terminan los espectáculos o eventos para desmontar.
5.-	Reportar a su superior cualquier desperfecto de los equipos de luz, sonido y tecnológico empleado.
6.-	Estar en comunicación directa y constante con el personal de staff y artistas para la adecuada ejecución de los eventos o espectáculos.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Jefatura de Producción y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo su función.
EXTERNAS	Con artistas, staff, personal de logística externo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable de la supervisión del Ayudante de Producción.
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 66 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Para dirigir al ayudante de producción en sus tareas.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Producción, Manejo de consolas y software, Programación, Audio, Iluminación.

ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades, Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito, Escucha activamente.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas, Ética profesional.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:
Ingeniería: Sistemas, Audio, Eléctrica, Licenciatura en Comunicación o Carrera Técnica afín.

EXPERIENCIA:
3 años en el ejercicio de su profesión.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 67 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTE DE PRODUCCIÓN
OBJETIVO GENERAL:	Coadyuvar en el cumplimiento del objetivo del Auxiliar de Producción.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[AUXILIAR DE PRODUCCIÓN] --- B[AYUDANTE DE PRODUCCIÓN] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coadyuvar con el Auxiliar de Producción en la realización de las pruebas de audio y sonido en coordinación con el personal a su cargo, para ir acorde con la escenografía de cada evento o espectáculo, desde temprana hora para que todo esté en orden y a tiempo.

FUNCIONES

1.-	Coadyuvar con el Auxiliar de Producción en la ejecución de todas las funciones de éste.
-----	---

RELACIONES

INTERNAS	Con la Jefatura de Producción, Auxiliar de Producción y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo su función.
EXTERNAS	Con artistas, staff, personal de logística externo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

<p>RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el</p>
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 68 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Producción, Manejo de consolas y software, Programación, Audio, Iluminación.

ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades, Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito, Escucha activamente.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, Ética profesional.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Ingeniería: Sistemas, Audio, Eléctrica, Licenciatura en Comunicación o Carrera Técnica afín.

EXPERIENCIA:

2 años en el ejercicio de su profesión.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 69 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES
OBJETIVO GENERAL:	Planear y dirigir las líneas de acción para la prospección de nuevos proyectos culturales de acuerdo a las atribuciones del Organismo, coordinando a la vez la estrategia operativa de los proyectos consolidados y evaluando la rentabilidad de los mismos a través del seguimiento oportuno.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> JGP[JEFE(A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Establecer la proyección de los proyectos culturales a consolidar de acuerdo a los objetivos, atribuciones y facultades del Organismo.

FUNCIONES

1.-	Gestionar proyectos para el fomento de la educación y la cultura en todos los sectores de la población.
2.-	Diseñar y desarrollar programas, cursos y grupos orientados al desarrollo de la cultura y las artes.
3.-	Gestionar proyectos para el fomento de las ejecuciones públicas y grabaciones, obras artísticas.
4.-	Diseñar y desarrollar en coordinación con las Subdirección de Eventos el Programa de Eventos Propios del Organismo.
5.-	Gestionar proyectos para la promoción y realización de actividades que contribuyan al desarrollo de la cultura musical en general, pero con especial énfasis en la cultura musical de la región.
6.-	Gestionar proyectos para fortalecer y desarrollar el ensamble sinfónico denominado "Orquesta Filarmónica de Boca del Río":
7.-	Gestionar proyectos para la promoción de las obras orquestales de música de concierto del repertorio universal, dando énfasis a los autores mexicanos y veracruzanos.
8.-	Gestionar proyectos para permitir que los artistas, músicos y compositores cuenten con un espacio apropiado en donde puedan desarrollar sus actividades.
9.-	Gestionar proyectos para la promoción de nuevos talentos en las áreas artísticas, a fin de que el Organismo coadyuve en la formación y superación de artistas y directores profesionales.
10.-	Organizar y promover conferencias, conciertos, exposiciones, publicaciones y toda clase de actividades complementarias en torno al objeto del Organismo, mediante los cuales se propicie la difusión cultural.
11.-	Gestionar programas de intercambio con instituciones similares, nacionales o extranjeras.
12.-	Resguardar las Fichas técnicas y evidencias de cada una de las actividades desarrollada por motivo de los proyectos de la Jefatura.
13.-	Elaborar y resguardar las cartas responsivas signadas por artistas y expositores participantes de los proyectos.
14.-	Llevar el control estadístico de las actividades y proyectos.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza Lopez Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 70 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

15.-	Establecer y desarrollar los mecanismos de participación ciudadana.
16.-	Gestionar en caso de ser necesario la elaboración de toda clase de estudios que por motivo de los proyectos deban realizarse con financiamiento de recursos público.
17.-	Elaborar los planes de trabajo y diseño de ruta crítica de los proyectos, asegurando que estos queden registrados bajo la metodología y sistema de la administración de proyectos.
18.-	Monitoreas, y dar seguimiento oportuno y preciso a los proyectos consolidados en el área, verificando el cumplimiento de los objetivos, metas, las tareas, actividades o acciones programadas (líneas de base o acción), el análisis de posibles desviaciones y la implementación de las acciones correctivas.
19.-	Validar el cierre de los proyectos en operación, verificando el cumplimiento total de los objetivos de los mismos.
20.-	Realizar los diagnósticos necesarios para la planeación, diseño y ejecución de proyectos.
21.-	Evaluar los resultados e impactos de los proyectos implementados por el Organismo.
22.-	Apoyo en la elaboración de los informes de la Dirección General que reflejen los avances y resultados de la implementación de los proyectos del Organismo.
23.-	Supervisar las actividades artísticas y culturales.
24.-	Supervisar la correcta elaboración y distribución de la cartelera cultural.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Dirección General y todas las áreas que componen el Organismo.	PARA: Desarrollar los proyectos en tiempo y forma.
EXTERNAS	Instituciones públicas o privadas, artistas, expositores, autores, público en general.	PARA: Realizar proyectos en conjunto para la promoción de la cultura.

RESPONSABILIDAD

<p>RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>

AUTORIDAD

Para instruir a la Coordinación de Proyectos Culturales.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 71 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Administración y Control de Proyectos, Metodología / Project Management, Software de administración y control de proyecto, Planeación Estratégica, Presupuestación basada en resultados, Diseño, Comunicación, Relaciones Públicas.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería Adobe y Office y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Administración Turística, Comunicación, Publicidad, Gestión Pública, Filosofía, Artes, Diseño o área afín.

EXPERIENCIA:
3 años ejerciendo la profesión.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 72 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES
OBJETIVO GENERAL:	Garantizar que los eventos y proyectos culturales del Foro Boca se ejecuten de manera exitosa.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[JEFE(A) DE GESTIÓN DE EVENTOS CULTURALES] --> B[AUXILIAR DE GESTIÓN DE EVENTOS CULTURALES] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en la adecuada ejecución de los proyectos y eventos culturales del Foro Boca.

FUNCIONES

1.-	Coadyuvar en las funciones de la Jefatura de Gestión de Proyectos Culturales.
2.-	Apoyar con logística en eventos gestionados la Jefatura de Gestión de Proyectos Culturales.
3.-	Estar en comunicación directa y constante con el personal de staff y artistas para la adecuada ejecución de los eventos o espectáculos culturales.
4.-	Cotizar y negociar con proveedores los insumos o recursos materiales y humanos requeridos para la ejecución de los proyectos o eventos culturales.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Jefatura de Gestión de Proyectos Culturales y demás personal del Organismo.	PARA: Llevar a cabo su función.
EXTERNAS	Con artistas, staff, proveedores y personal de logística externo.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Aposta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 73 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Planeación, Compras, Organización, Cultura, Relaciones Públicas.
ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades, Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito, Escucha activamente.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Asertividad, Negociación, Diligencia, Trabajo en equipo y toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo Técnicas de Comunicación.
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas, Ética profesional.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:
Licenciatura: Administración, Comunicación, Publicidad, Gestión Pública o área afín.
EXPERIENCIA:
2 años en el ejercicio de su profesión.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 74 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
OBJETIVO GENERAL:	Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas e infraestructura tecnológica del Foro Boca.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- JTA[JEFE(A) DE TECNOLOGÍAS APLICADAS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Generar acciones para modernizar e innovar los servicios y procesos del Foro Boca que impliquen el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) y otras tecnologías.

FUNCIONES

1.-	Planificar, crear, desarrollar, modificar y gestionar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de los servicios.
2.-	Gestionar y administrar las redes de datos y de los sistemas de seguridad y confidencialidad de la información.
3.-	Administrar la presencia y buen uso del Internet.
4.-	Elaborar los Dictámenes solicitados por las áreas del Organismo para determinar el estado de los bienes del Organismo.
6.-	Brindar apoyo y soporte técnico a las distintas áreas administrativas respecto del uso de computadoras, impresoras, copiadoras y otros equipos tecnológicos.
5.-	Carga a la página web de la información en materia de transparencia, datos personales y demás información que por disposición legal el organismo este obligado a publicar previa solicitud de las áreas administrativas competentes.
6.-	Administración de los dominios de internet (páginas web) del Organismo.
7.-	Desarrollar nuevas tecnologías incorporadas en las áreas administrativas.
8.-	Implementar soluciones basadas en tecnologías de la información.
9.-	Gestionar y mejorar la calidad en los servicios tecnológicos y de comunicación.
10.-	Promover el uso de tecnologías que mejoren el quehacer del Organismo como: servicios electrónicos, sistemas de administración de conocimiento, flujos automatizados de trabajo, repositorios de información.
11.-	Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y evolución tecnológica.
12.-	Proporcionar los servicios para la operación continua de los equipos de cómputo, periféricos y de redes necesarios para el buen desempeño de las labores de las diversas áreas administrativas del Foro Boca.
13.-	Instalar, configurar, mantener y reparar los equipos de cómputo, periféricos y de redes.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Avila Cob Titular del Organismo de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 75 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

14.-	Realizar mantenimientos preventivos a quipos de cómputo, periféricos y de redes.
15.-	Apoyar en las actividades extraordinarias propias de la Dirección General en la que se requiera soporte tecnológico.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Dirección General y todas las áreas que componen el Organismo.	PARA: Ejecutar sus funciones en tiempo y forma.
EXTERNAS	Técnicos o contratistas externos, personal de staff.	PARA: Llevar a cabo sus funciones y para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección General.

RESPONSABILIDAD

<p>RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Sistemas computacionales, Redes, Programación, Bases de datos, Electrónica.</p> <p>ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de hardware y software y Técnicas de Comunicación</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.</p>
--

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Avila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 76 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:
Ingeniería en Sistemas Computacionales, Electrónica o área afín.
EXPERIENCIA:
3 años ejerciendo la profesión.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 77 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS
OBJETIVO GENERAL:	Coadyuvar a través de la asesoría jurídica para que las acciones y actos jurídicos que realice la Dirección General se encuentre dentro del ámbito legal y normativo.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> JAJ[JEFE(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Fungir como consejería jurídica de la Dirección General.

FUNCIONES

1.-	Proponer la actualización de reglamentos, lineamientos, manuales, protocolos, códigos y otras normativas para hacer más eficientes los procesos que integran las acciones del Foro Boca.
2.-	Representar y defender los intereses del Foro Boca en todos los juicios o procesos de carácter jurídico ante autoridades y tribunales, previo poder otorgado por la Dirección General.
3.-	Preparar la documentación y medios de prueba que puedan utilizarse para la defensa de los litigios o procesos de naturaleza jurídica.
4.-	Analizar las consultas jurídicas y brindar asesoría en apoyo de las diversas áreas administrativas del Foro Boca que lo soliciten.
5.-	Análisis y revisión de convenios, contratos, acuerdos y en general documentos de observancia legal, así como la elaboración de los mismos para la adecuada operatividad del Foro Boca.
6.-	Formular los documentos de materia legal que solicite la Dirección General.
7.-	Compilar la legislación y la jurisprudencia en materia de competencia del Foro Boca.
8.-	Atender en representación del Foro Boca, los procedimientos y quejas en materia de Derechos Humanos.
9.-	Elaborar, revisar y en su caso validar los proyectos de contratos y convenios a celebrarse entre el Foro Boca y diversas instancias federales, estatales, municipales, organismos o particulares.
10.-	Asistir a conferencias, cursos y demás eventos relacionados con la actualización jurídica.
11.-	Brindar acompañamiento a la Dirección General y en su caso fungir como asesor jurídico en la presentación de denuncias derivadas de la comisión de hechos posiblemente delictivos cometidos en agravio del Foro Boca.
12.-	Gestionar el proceso de inscripción de proveedores en el Padrón de Proveedores del Foro Boca.
13.-	Comunicar a la Subdirección de Administración y Finanzas respecto de los contratos celebrados por terceras personas en los que Foro Boca tenga derecho a recibir pagos por la prestación de servicios, remitiendo copia de los mismos.
14.-	Emitir requerimiento de cobranzas extrajudicial a deudores del Foro Boca.

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA**
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 78 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

14.-	Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en la elaboración de actas circunstanciadas o administrativas que por motivo de sus funciones requiera elaborar.
15.-	Apoyar a las diversas áreas administrativas en elaboración de la fundamentación legal que requieran los formatos o documentos utilizados en el desarrollo de sus funciones.
16.-	Mantener actualizada la base de datos de contratos celebrados por Foro Boca.
17.-	Remitir a la Subdirección de Eventos los contratos de arrendamiento o uso de las instalaciones para la respectiva captación de las firmas de los terceros contratantes.
18.-	Apoyar a las diversas áreas administrativas en la elaboración de las actas de consejos, comités o subcomités del Ente.
19.-	Apoyar a la Dirección General en la formulación de citatorios, convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno.
20.-	Elaborar las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.
21.-	Asesorar a la Unidad de Transparencia y Archivo cuando lo requiera su titular, para la debida protección de los datos personales en posesión del Organismo.
22.-	Formular y desarrollar los puntos de acuerdo que la Dirección General del Organismo requiera presentar ante la Secretaría del H. Ayuntamiento de Boca del Río para su discusión en sesiones de Cabildo.
23.-	Gestionar las publicaciones que requiera el Organismo en la Gaceta Oficial del Estado.

RELACIONES

INTERNAS	Con la Dirección General y todas las áreas que componen el Organismo.	PARA: Llevar a cabo las funciones encomendadas.
EXTERNAS	Proveedores, entidades y dependencias gubernamentales, tribunales.	PARA: Para llevar a cabo sus funciones y para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección General

RESPONSABILIDAD

<p>RESPONSABILIDAD EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, en apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>

REALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	Lic. Denisse Balderas Acosta Directora General del Foro Boca



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
FORO BOCA
De la Administración Pública Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.
Manual de Organización



Clave del documento: MO-FB-2023	Fecha de emisión: 22/08/2023	Revisión V1	Página 79 de 79
---------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Administración Pública, Derecho, Derechos Humanos.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Trabajo en equipo y toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:
Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:
4 años en la administración pública.

REALIZÓ Mtra. Samantha Espinoza López Jefa de Asuntos Jurídicos del Foro Boca	REVISÓ L.C. David de Jesús Ávila Cob Titular del Órgano de Control Interno del Foro Boca	VALIDÓ Lic. Denisse Balderas Acoña Directora General del Foro Boca
--	---	---

