



LA ANTIGUA

GOBIERNO MUNICIPAL

1523 - 2025



LA ANTIGUA

Ciudad de Dios

H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

 LA ANTIGUA <small>CONDOMINIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>CASA DE D</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- PM - 01	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
Objetivo del manual	4
Antecedentes históricos	4
Misión	6
Visión	6
MARCO JURÍDICO.....	6
Federal	6
Estatal.....	7
Municipal.....	7
ATRIBUCIONES DEL ÁREA.....	8
Estructura orgánica.....	9
PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	10
Descripción del puesto	10
Especificaciones del puesto.....	10
Objetivo del puesto.....	10
Funciones.....	11
SECRETARÍA PARTICULAR.....	12
Descripción del puesto	12
Especificaciones del puesto.....	12
Objetivo del puesto.....	13
Funciones.....	13
AUXILIAR DE OFICINA.....	14
Descripción del puesto	14
Especificaciones del puesto.....	14
Objetivo del puesto.....	14

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrion Dolores Carrion	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024. ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cuna de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- PM - 01	

Funciones.....	15
ATENCIÓN CIUDADANA	15
Descripción del puesto	15
Especificaciones del puesto.....	16
Objetivo del puesto.....	16
Funciones.....	16
VENTANILLA ÚNICA.....	17
Descripción del puesto	17
Especificaciones del puesto.....	17
Objetivo del puesto.....	18
Funciones.....	18
COMUNICACIÓN SOCIAL.....	18
Descripción del puesto	18
Especificaciones del puesto.....	19
Objetivo del puesto.....	19
Funciones.....	20
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	21
Descripción del puesto	21
Especificaciones del puesto.....	22
Objetivo del puesto.....	22
Funciones.....	22
DISEÑADOR GRÁFICO.....	23
Descripción del puesto	23
Especificaciones del puesto.....	23
Objetivo del puesto.....	24

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1571</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>1571</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- PM - 01	

Funciones.....	24
FOTÓGRAFO Y VIDEÓGRAFO.....	24
Descripción del puesto.....	24
Especificaciones del puesto.....	24
Objetivo del puesto.....	25
COORDINACIÓN DE GABINETE.....	25
Descripción del puesto.....	25
Especificaciones del puesto.....	26
Objetivo del puesto.....	26
Funciones.....	26
GLOSARIO.....	27
REFERENCIAS.....	28

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avilés	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Ciudad de la
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

INTRODUCCIÓN

En las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre le confiere a los municipios, en su artículo 35 Fracción XIV se señala la facultad que ostentan para elaborar y mantener actualizados sus manuales administrativos.

Con base en lo anterior, el H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz, presenta la actualización de sus manuales de organización y procedimientos, cuyo propósito es el de contar con documentos normativos que establezcan y promuevan la eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social al interior de sus diversas áreas, tanto administrativas como operativas.

El presente manual de organización establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberán sujetarse todos los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para así, contribuir al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Municipal de Desarrollo de La Antigua.

El manual de organización es una herramienta de apoyo para el buen funcionamiento de la organización municipal, en dos vertientes: por un lado, a nivel de área detalla su estructura orgánica, marco legal, objetivo y políticas públicas; por el otro, a nivel de puestos, especifica el perfil, funciones, atribuciones, grado de autoridad y responsabilidades.

Objetivo del manual

Facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos en las diversas áreas dependientes de la Presidencia Municipal, delimitando sus atribuciones y sus responsabilidades.

Antecedentes históricos

En 1824 se creó el municipio de La Antigua. El nombre del municipio es el resultado del proceso histórico que tuvo la localidad de La Antigua.

En 1519, se fundó la Villa Rica de la Veracruz frente a la isla de San Juan de Ulúa y a los pocos días se trasladó de Quiauixtlán; finalmente en 1525, se vuelve a

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de li</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

trasladar a orillas del río Huitzilapan construyéndose el primer templo de la América Continental: la Ermita del Rosario, entre 1523 y 1524; además del primer Cabildo (ayuntamiento), una aduana, la casa de Atarazanas y la Casa de Contrataciones hoy conocida como la *Casa de Cortés*.

En 1527, deja de ser Villa para convertirse en Ciudad. A partir de entonces, se le conoció Como ciudad de Veracruz o simplemente, Veracruz.

En 1570 se construye la Parroquia de Nuestra Señora de la Consolación, actualmente la Iglesia del Cristo del Buen Viaje, dos monasterios uno Jesuita y otro Franciscano, tres hospitales, el de Santiago a cargo de la cofradía del Jueves Santo, para uso exclusivo de los españoles, el de la Caridad a cargo de la cofradía del Patronato Real para uso exclusivo de indígenas y el de Nuestra Señora de la Consolación para hombres de raza negra. Es en La Antigua, donde nace nuestra tercera raíz; la africana, con la llegada de los esclavos traídos por los españoles.

En 1600, el virrey de la Nueva España dispone fundar la Ciudad de la Nueva Veracruz, por lo que, a partir de abril de ese año, se empieza a conocer como la "Antigua Veracruz" o "Vieja Veracruz". En contraposición a la nueva ciudad, nombre que conservó hasta el siglo XIX, cuando el nombre se abrevia, quedando solo "La Antigua". En ese mismo año se estableció en La Antigua la Alcaldía Mayor de la Iglesia católica.

Durante la Guerra de Independencia, en 1819, Guadalupe Victoria instaló en La Antigua su base de operaciones.

En medio de las guerras intestinas de la Revolución Mexicana, en 1913, la cabecera municipal se cambió de La Antigua a la congregación de San Francisco de las Peñas, que se desarrollaba gracias al paso del ferrocarril. Una vez terminada la Revolución, en 1924, La Antigua fue nombrada nuevamente cabecera del municipio, pero el 1º de abril de 1925, la cabecera municipal regresó a San Francisco de las Peñas.

El 10 de noviembre de 1924 se funda la ciudad de José Cardel, que posteriormente pasa a ser la cabecera del municipio de La Antigua, y cuyo nombre hace un homenaje a José Cardel Murrieta, ilustre militar y luchador agrarista. En 1975 se elevó la Villa de Cardel, a la categoría de ciudad.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Cuna de 8</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- PM - 01	

Misión

Construir un gobierno sensible, responsable y honesto cuya meta principal sea el bien común; respetuoso del marco jurídico que promueve la participación ciudadana, con una perspectiva moderna e innovadora contribuyendo a la sustentabilidad de nuestro municipio para generar mejor calidad de vida para la comunidad.

Visión

Ser reconocidos como un gobierno que da respuesta a las necesidades de la población, de la sociedad y de las comunidades de La Antigua.

MARCO JURÍDICO

En conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019—2024 y el Plan Municipal de Desarrollo 2022—2025, este Manual de Organización correspondiente a la Presidencia Municipal, tiene como referentes las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal y municipal que a continuación se enuncian:

Federal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes del Sector Público
- ~ Ley Federal del Trabajo
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley General de Comunicación Social
- ~ Ley de Planeación
- ~ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024. ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA VERACRUZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cuenca de la
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

Estatal

- ~ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley número 545 que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave
- ~ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- ~ Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- ~ Ley de Comunicación Social para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
- ~ Ley para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal
- ~ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz
- ~ Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Municipal

- ~ Bando de Policía y Gobierno
- ~ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
- ~ Reglamento Interno para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Integridad y Ética
- ~ Código de Ética
- ~ Código de Conducta
- ~ Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de La Antigua.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>PROTECTORADO DE LA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Capital de la U</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones municipales de observancia general en el ámbito del Honorable Ayuntamiento de La Antigua.

ATRIBUCIONES DEL AREA

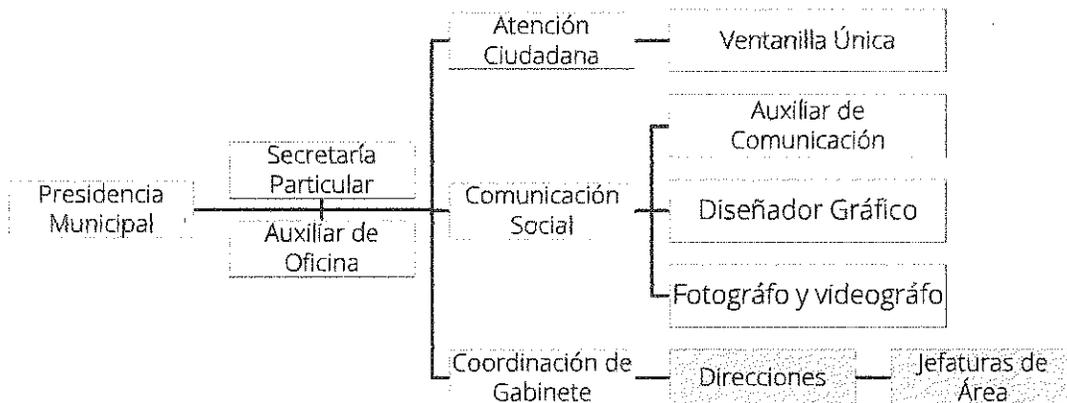
Además de las conferidas en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales y que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona.
2. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias centralizadas.
3. Nombrar o remover libremente a los titulares de las dependencias, a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y a los asesores o prestadores de servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
5. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias dependencias o entidades. Así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social.
6. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento.
7. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

8. Proponer el establecimiento de los órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad, con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
9. Ordenar la comparecencia de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades.
10. En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la Contraloría Interna cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos, y
11. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables

Estructura orgánica



PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Curios de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Descripción del puesto

Nombre del puesto: PRESIDENTE MUNICIPAL
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Oficina de la Presidencia Municipal
 A quién reporta: H. Cuerpo Edificio y a la ciudadanía en general
 A quien supervisa: Secretario particular, Auxiliar administrativo, Atención Ciudadana, Comunicación Social, Coordinador de Gabinete, Directores y Jefes de Área.

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura o ingeniería terminada con título y cédula profesional, preferentemente en las áreas de Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o en cualquier área del conocimiento humano.
 Conocimientos: Administración pública, urbanización, necesidades sociales, geografía del municipio, economía local.
 Habilidades: Liderazgo, relaciones públicas, manejo de conflictos, discurso y oratoria.

Objetivo del puesto

Cumplir y ejecutar las resoluciones de cabildo, así como llevar a cabo la administración del municipio, dirigiendo y supervisando el buen desarrollo de las acciones, políticas y obras públicas por medio del cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navejo	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de D.</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento Interno de la administración pública municipal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
2. Someter a la aprobación del Honorable Cabildo los proyectos de reglamentos interiores, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a normar el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.
3. Ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concerniente al municipio.
4. Verificar que los servicios que presta el municipio a la ciudadanía se den en tiempo y forma, y acatando la normatividad establecida.
5. Supervisar las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.
6. Verificar que los órganos administrativos del municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.
7. Dirigir las estrategias necesarias para hacer frente a las demandas prioritarias de la población.
8. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y la adecuada aplicación de los reglamentos correspondientes.
9. Vigilar que las recaudaciones municipales se desarrollen en apego a la normatividad establecida, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.
10. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para la correcta ejecución de los procesos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
11. Verificar la correcta sanción a los infractores de los reglamentos municipales.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

12. Administrar y aplicar los recursos que se destinen al municipio, provenientes de aportaciones federales y estatales a través de los diversos programas establecidos, así como la supervisión directa de las obras públicas que se emprendan.
13. Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía, el estado que guardan los asuntos municipales.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, y
15. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

SECRETARÍA PARTICULAR

Descripción del puesto

Nombre del puesto: SECRETARIO PARTICULAR
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Oficina de La Presidencia Municipal
 A quien reporta: Presidente Municipal
 A quien supervisa: Auxiliar de oficina

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura o Ingeniería terminada con título y cédula profesional, preferentemente en las áreas de Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Sociología, Económica o similares.

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, relaciones públicas.

Habilidades: Comunicación efectiva, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, facilidad de palabra, trabajo en equipo, planeación, manejo de paquetería informática y correo electrónico, redacción, discreción, disponibilidad ante situaciones emergentes.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrillo Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Caracas de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

Objetivo del puesto

Coadyuvar con el Presidente Municipal en sus funciones, coordinar sus actividades, llevar la agenda, así como ser un vínculo entre la ciudadanía y la Presidencia Municipal.

Funciones

1. Organizar en la agenda del Presidente Municipal, los compromisos derivados de sus funciones, para los casos en que se requiera.
2. Programar lo referente a las solicitudes de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades.
3. Auxiliar al Presidente Municipal en las actividades de atención al público.
4. Dar el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos del Presidente Municipal con cada una de las dependencias de la administración.
5. Establecer comunicación y coordinarse con los funcionarios designados por el Presidente Municipal para asistir a actos públicos en su representación.
6. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Presidencia.
7. Controlar, desahogar, turnar y tramitar la correspondencia remitida al Presidente Municipal, así como analizar la información y llevar el control de la gestión.
8. Recibir, analizar y dar el trámite correspondiente a todas las peticiones ciudadanas, que de manera escrita sean dirigidas al Presidente Municipal.
9. Recepción de correspondencia, registro en bitácora e inclusión en carpeta para revisión del Alcalde; al día siguiente revisar indicaciones, y archivar según expediente que corresponda.
10. Dar respuesta a la correspondencia recibida en la oficina.
11. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, y
13. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

AUXILIAR DE OFICINA

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR DE OFICINA
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Oficina de la Presidencia Municipal
 A quien reporta: Secretario Particular
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o prestadores de Servicio Social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Preparatoria terminada, Licenciatura o ingeniería trunca, pasante, terminada o titulado, preferentemente en las áreas de Administración pública, economía, contabilidad, derecho, informática, ingeniería en sistemas o similares.

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, archivo de documentos, atención al público, manejo de paquetería informática y correo electrónico.

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, redacción de oficios.

Objetivo del puesto

Brindar atención a la limpieza y orden en la oficina, coadyuvar en la entrega de la correspondencia que se deriva a las diferentes áreas.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrilón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cerca de ti
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO-PM - 01	

Fuñiones

1. Elaborar oficios, circulares, memorándum e invitaciones y/o algún otro documento oficial.
2. Recibir los oficios y/o cualquier documento que sea dirigido a la Secretaría Particular.
3. Llevar el control de documentos.
4. Organizar y controlar el archivo.
5. Brindar apoyo en los eventos que se realicen.
6. Dar atención a las áreas que soliciten apoyo para algún evento.
7. Realizar y recibir llamadas de carácter personal y privado del alcalde.
8. Coadyuvar con asistencia administrativa en los programas que se le designen.
9. Auxiliar a la Secretaria Particular, en la ejecución de proyectos y programas administrativos.
10. Elaborar y mantener el inventario general de la Secretaría Particular.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos, y
12. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción del puesto

Nombre del puesto: TITULAR DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Oficina de la Presidencia Municipal
 A quien reporta: Presidente Municipal
 A quien supervisa: Pasantas en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrillo Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Corporación Municipal</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Corporación Municipal</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

Especificaciones del puesto

- Escolaridad:** Preparatoria terminada, licenciatura o ingeniería trunca, pasante, terminada o titulado, preferentemente en las áreas de ciencias políticas, ciencias sociales, administración pública, derecho, trabajo social, sociología, economía, tramitología.
- Conocimientos:** Administración pública, urbanización, necesidades sociales, geografía del municipio, gestión gubernamental, reglamentación municipal, marco jurídico, tramitología de la institución, servicios y trámites que se otorgan, paquetería informática y correo electrónico.
- Habilidades:** Organización, negociación, manejo de conflictos, comunicación efectiva, trato con el público, responsabilidad, honestidad, discreción, solución de problemas, facilidad de palabra, trabajo en equipo, capacidad para mejorar los procesos administrativos y simplificar los trámites.

Objetivo del puesto

Canalizar las peticiones ciudadanas a las áreas correspondientes, a fin de brindar la atención a las necesidades de la población.

Funciones

1. Atender en la oficina personalmente a los ciudadanos en nombre del Presidente Municipal.
2. Canalizar de manera inmediata con los titulares de las dependencias a los ciudadanos.
3. Atender manifestaciones y gestionar de manera inmediata la presencia de los titulares en la Jornada de Puertas Abiertas.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL Sr. Adolfo Hernández Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

4. Asistir al Presidente en la Jornada de Puertas Abiertas y en cualquier otra audiencia ciudadana.
5. Implementar mecanismos de control para el óptimo desarrollo de las políticas de la Unidad.
6. Canalizar y gestionar las solicitudes para su pronta atención.
7. Solicitar a los Comités el apoyo para la realización de labores comunitarias que requiera el municipio en las obras y programas de las diversas dependencias.
8. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
9. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
10. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

VENTANILLA ÚNICA

Descripción del puesto

Nombre del puesto: ENCARGADO DE LA VENTANILLA ÚNICA
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Oficina de la Presidencia Municipal
 A quien reporta: Presidente Municipal
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Preparatoria terminada, licenciatura o ingeniería trunca, pasante, terminada o titulado, preferentemente en las áreas de ciencias políticas, ciencias sociales, administración pública, derecho, trabajo social.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Benigno Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la Te</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

Cohocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, uso de paquetería informática y correo electrónico.

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas.

Objetivo del puesto

Administrar la Ventanilla Única de Atención al público, con la finalidad de proporcionar un servicio efectivo, transparente y cálido para el usuario/gestor, garantizando la satisfacción del ciudadano en la atención a sus solicitudes de trámites o servicios.

Funciones

1. Supervisar la atención y afluencia de usuarios en ventanilla.
2. Diseñar la encuesta de percepción para su aplicación sobre la satisfacción del usuario/gestor.
3. Procesar la información obtenida de las encuestas, buzón de quejas y sugerencias, reportes del Sistema de Ventanilla Única.
4. Generar reportes estadísticos de ingresos de trámites.
5. Generar el reporte trimestral de transparencia en materia de servicios y trámites, y
6. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción del puesto

Nombre del puesto: TITULAR DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz

Área Administrativa: Oficina de Comunicación Social

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL Adolfo Bernardo Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>15 de mayo de 1541</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Carrera de la U</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

A quien reporta: Presidente Municipal
A quien supervisa: Auxiliar de Comunicación, Diseñador Gráfico, Fotógrafo y Videógrafo y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso.

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas, Letras o carrera afín, preferentemente titulado/a y con cédula profesional.

Conocimientos: Administración pública, comunicación organizacional, uso de redes sociales, reglas básicas de fotografía y video, paquetería Adobe o similar para diseño gráfico, edición de material fotográfico y audiovisual, geografía municipal, marketing digital.

Habilidades: Comunicación efectiva y asertiva, organización, manejo de personal, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, respeto, creatividad, excelente redacción y ortografía, atención al detalle, gestión de tiempo, pensamiento crítico, flexibilidad y dinamismo.

Objetivo del puesto

Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, manteniendo contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa, cobertura de eventos y comunicados oficiales para difundir obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal; así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones civiles, militares, actores sociales y políticos del municipio.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

Funciones

1. Es el responsable de diseñar la estrategia general de comunicación según los distintos grupos de interés o públicos objetivo (internos y externos), gestionar directamente las distintas áreas que dependen de la dirección de comunicación, realizar y coordinar los eventos de participación del Ayuntamiento, las relaciones con la prensa y los medios, participar activamente en el desarrollo del sector de la comunicación y desarrollar el trato directo y personal con los colaboradores externos.
2. En el ámbito externo, el director de comunicación aporta notoriedad (reconocimiento y posicionamiento en medios de comunicación), reputación (participando en seminarios, conferencias, publicaciones, escribiendo artículos). En el ámbito interno, la dirección de comunicación aporta información (a los profesionales para desempeñar su trabajo), comunicación (establece canales y articula mensajes).
3. Difusión de los programas, obras, actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación local.
4. Creación de estrategias de comunicación por temporada de acuerdo a los eventos, servicios, programas, acciones y obras a realizar por las Direcciones del Ayuntamiento
5. Realizar calendarización mensual de contenido a difundir en las diferentes plataformas de comunicación
6. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento de La Antigua.
7. Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal.
8. Convocar a medios de comunicación a eventos de interés público y participación ciudadana
9. Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrillo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cuerpo de la Ley
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- PM - 01	

10. Realizar agenda de medios para entrevistas con el Alcalde.
11. Asistir en las actividades primordiales del Alcalde.
12. Colaborar con las áreas de eventos especiales y coordinación de gabinete en la realización de eventos relevantes del Municipio.
13. Apoyar con la recepción de invitados distinguidos en los eventos del Ayuntamiento.
14. Supervisar la información que genera el ayuntamiento previo a su transmisión en los medios.
15. Ser un agente multidisciplinario con capacidad de relación y comunicación, visión global y capacidad de síntesis, liderazgo y negociación
16. Además, las cualidades propias de su función de directivo, el Titular del Área de Comunicación Social debe poseer una serie de habilidades como la capacidad de relación y comunicación, la visión global y la capacidad de síntesis, la capacidad de liderazgo, la capacidad de negociación, y su condición de estratega. Así, el responsable de comunicación debe ser un agente multidisciplinario valorando y teniendo firmemente en cuenta para el desarrollo de su trabajo aspectos económicos, sociales, culturales y políticos , y
17. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Oficina de Comunicación Social
 A quien reporta: Jefe de Comunicación Social

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL G. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>15 de mayo de 1541</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- PM - 01	

A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Letras, Publicidad y Relaciones Públicas o Mercadotecnia, Artes Visuales (carrera trunca, pasante o terminada).

Conocimientos: Uso de redes sociales, paquetería Microsoft Office, reglas básicas de fotografía y video.

Habilidades: Comunicación asertiva y efectiva, responsabilidad, honestidad, creatividad, pensamiento crítico, excelente redacción y ortografía, atención al detalle, trabajo en equipo, flexibilidad y dinamismo.

Objetivo del puesto

Asistir en las actividades de la agenda diaria correspondientes al área, realizar monitoreo constante de la opinión pública en medios de comunicación y redes sociales con la ciudadanía.

Funciones

1. Redacción de copy para redes sociales y programación de contenido
2. Redacción y difusión de boletines informativos
3. Supervisión de difusión de información en medios de comunicación
4. Elaboración de reportes mensuales sobre alcance, reportes y solicitudes en redes sociales de la administración
5. Recepción de documentación de emisión interna y externa
6. Elaboración de solicitudes de materiales y recursos para la compra de los mismos

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Añla	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Cereza de la U</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO-PM - 01	

7. Cobertura de eventos con fotografía, video o transmisión en vivo por diferentes plataformas
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, y
9. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

DISEÑADOR GRÁFICO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: DISEÑADOR GRÁFICO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área administrativa: Oficina de Comunicación Social
 A quien reporta: Jefe de Comunicación Social
 A quien supervisa: No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Diseño Gráfico, Publicidad y Relaciones Públicas, Artes Visuales o afin (carrera trunca, pasante o terminada)

Conocimientos: Manejo completo de la paquetería Adobe (Photoshop, Illustrator, Premiere, After Effects, Media Encoder)

Habilidades: Responsabilidad, honestidad, creatividad, buena habilidad para resumir, pensamiento crítico, trabajo en equipo, excelente redacción y ortografía, atención al detalle, flexibilidad y dinamismo.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrion Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Corazón de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- PM - 01	

Objetivo del puesto

Crear material visual en formato digital o impreso, que sea fácil de asimilar, llamativo y estético con el propósito de que a través de este la ciudadanía pueda conocer las actividades, programas y obras municipales

Funciones

1. Diseño de postales digitales
2. Diseño de material para impresión
3. Diseño de logotipos
4. Animación de elementos gráficos para uso en vídeo
5. Las demás que atribuyen otras disposiciones legales o asigne el jefe inmediato

FOTÓGRAFO Y VIDEÓGRAFO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: FOTÓGRAFO Y VIDEÓGRAFO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área administrativa: Oficina de Comunicación Social
 A quien reporta: Jefe de Comunicación Social
 A quien supervisa: No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Comunicación Social, Diseño Gráfico, Publicidad y Relaciones Públicas, Artes Visuales o afín (carrera trunca, pasante o terminada)

Conocimientos: Administración pública, comunicación organizacional, uso de redes sociales, reglas básicas de fotografía y video, paquetería

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramirez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- PM - 01	

Adobe (Lightroom, Photoshop, Illustrator, Media Encoder, After Effects, Premier) o similar

Habilidades: Responsabilidad, honestidad, creatividad, pensamiento crítico, trabajo en equipo, atención al detalle, flexibilidad y dinamismo

Objetivo del puesto

Recopilar material audiovisual en fotografía y video para tener un acervo fotográfico, comprobación de gastos y seguimiento de las acciones municipales. Difundir los atractivos y eventos de La Antigua para un mayor alcance.

Funciones

1. Cobertura de fotografía y video en actividades municipales y agenda del Presidente
2. Actualización diaria y resguardo de acervo fotográfico y de video en disco duro
3. Selección y edición de material fotográfico para ponerlo a disposición del diseñador, auxiliar y/o jefe del área
4. Trabajo de preproducción, producción y postproducción de material audiovisual para promoción turística, servicios, programas y obras municipales
2. Las demás que atribuyen otras disposiciones legales o asigne el jefe inmediato

COORDINACIÓN DE GABINETE

Descripción del puesto

Nombre del puesto: COORDINADOR DE GABINETE
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Oficina de la Presidencia Municipal
 A quien reporta: Presidente Municipal
 A quien supervisa: Directores y Jefes de Área

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Presidencia Municipal</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Corona de la</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

Especificaciones del puesto

- Escolaridad:** Licenciatura o ingeniería terminada, con título y cédula profesional, preferentemente en las áreas de Ciencias Sociales, Ciencia Política, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Pedagogía, Sociología, Derecho, Historia, desarrollo regional o sustentabilidad.
- Conocimientos:** Administración pública, organización, relaciones laborales, planeación, uso de paquetería informática, correo electrónico.
- Habilidades:** Comunicación efectiva, organización, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, planeación.

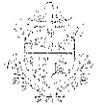
Objetivo del puesto

Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones a la oficina de la Presidencia, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.

Funciones

1. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno.
2. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
3. Coordinar y supervisar la realización de los eventos institucionales.
4. Supervisar la logística de todos los eventos municipales.
5. Coordinar y convocar reuniones de coordinación entre las diversas áreas municipales.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL Eduardo Bernardino Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Caracas de la</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Caracas de la</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - PM - 01	

6. Coordinar los proyectos, planes y programas de trabajo de los directores y jefes de área, para evitar duplicidad de acciones y gasto.
7. Convocar, vía oficio a Directores y Jefes de Área, para conocer el estado de la operatividad municipal, realizando las minutas correspondientes,
8. Solicitar la información técnica a las diferentes áreas, a fin de incluirla en los mensajes que el Presidente Municipal dirigirá a la ciudadanía durante su presentación en los eventos públicos, y
9. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

GLOSARIO

Atribuciones: facultad o competencia para hacer algo, delegada en la función de los cargos o puestos.

Autoridad: facultad o derecho de mandar o gobernar a personas que están subordinadas, dentro de la organización del municipio.

Objetivo: Son los resultados preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el buen desarrollo de las funciones de cada persona o área.

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura organizacional de la institución, donde se establecen los distintos niveles jerárquicos municipales.

Orientación: es la actividad de asegurar que los trabajos sigan las normas establecidas, a través de la indicación de medidas adecuadas, corrección de actitudes y procedimientos.

Recepción de documentación: proceso de recibir los oficios y/o las peticiones de la ciudadanía de este municipio.

Secretaría privada: área que se encarga de apoyar el desarrollo de las funciones del Presidente Municipal.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramirez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Cuna de D</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO – PM – 01	

REFERENCIAS

- Arellano P., A. (2019). Conoce la historia de la primera Ermita de América, que se encuentra en La Antigua. Sección Vida municipal. Crónica del Poder. Recuperado de <https://cronicadelpoder.com/2019/04/23/conoce-la-historia-de-la-primera-ermita-de-america-que-se-encuentra-en-la-antigua/#:~:text=Lugar:Veracruz%2C%20Ver.&text=La%20Ermita%20del%20Rosario%2C%20ubicada,cuyo%20objetivo%20era%20la%20evangelizaci%C3%B3n>
- EcuRed (2016). La Antigua (México). Recuperado de [https://www.ecured.cu/La_Antigua_\(M%C3%A9xico\)](https://www.ecured.cu/La_Antigua_(M%C3%A9xico))
- Gracia M., T. (2020). Hermanamiento con el municipio de La Antigua Veracruz (México). Asociación Histórica Metellinense. Recuperado de https://www.medellinhistoria.com/secciones_2/h_con_la_antigua_veracruz_mexico_166#:~:text=Uno%20de%20ellos%20fue%20la,primer%20ayuntamiento%20de%20Am%C3%A9rica%20continental.
- Peredo, R. (2020). Cardel, José, en Diccionario Enciclopédico Veracruzano, WIKI, recuperado de <http://148.226.12.161:8080/egvadmin/bin/view/biografia/Cardel+Murrieta%2C+Jos%C3%A9>
- Universidad Veracruzana (2017). La Antigua (municipio) en Diccionario Enciclopédico Veracruzano, recuperado de https://sapp.uv.mx/egv/encyclopedia_detail.aspx?article=Antigua,%20La
- Wikipedia (2024). Guadalupe Victoria. Recuperado de https://es.wikipedia.org/wiki/Guadalupe_Victoria

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	G. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014