



LA ANTIGUA
GRANDE Y BELLA CIUDAD
1575 - 2025





LA ANTIGUA
Ciudad de ti

H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO**



ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small> <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

CONTENIDO



INTRODUCCIÓN.....	3
Objetivo del manual.....	3
Antecedentes históricos.....	3
Misión.....	4
Visión.....	4
MARCO JURÍDICO.....	4
Federal.....	5
Estatal.....	5
Municipal.....	6
ATRIBUCIONES DEL ÁREA.....	7
Estructura orgánica.....	9
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.....	9
Descripción del puesto.....	9
Especificaciones del puesto.....	9
Objetivo.....	10
Funciones.....	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.....	11
Descripción del puesto.....	11
Especificaciones del puesto.....	11
Objetivo.....	12
Funciones.....	12
ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.....	13
Descripción del puesto.....	13
Especificaciones del puesto.....	13
Objetivo.....	14
Funciones.....	14
OFICIAL ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL.....	15
Descripción del puesto.....	15

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	C. Adolfo Bernardo Carrillo Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small> <small>1833</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Coccos de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

Especificaciones del puesto	15
Objetivo.....	16
Funciones	16
AUXILIAR ESCRIBIENTE DEL REGISTRO CIVIL.....	19
Descripción del puesto	19
Especificaciones del puesto	19
Objetivo.....	19
Funciones	20
ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	20
Descripción del puesto	20
Especificaciones del puesto	21
Objetivo.....	21
Funciones	21
ENCARGADO DE CURP	22
Descripción del puesto	22
Especificaciones del puesto	22
Objetivo.....	22
Funciones	23
ENCARGADO DE REGISTRO GANADERO.....	23
Descripción del puesto	23
Especificaciones del puesto	23
Objetivo.....	24
Funciones	24
GLOSARIO.....	24

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 Carrión Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO LIBRE</small> <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Carra de li</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

INTRODUCCIÓN

En las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre en su artículo 35 Fracción XIV le confiere a los municipios, 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 Desarrollo Municipal 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 las 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 Secretaría del Ayuntamiento, delimitando sus atribuciones y responsabilidades.

Antecedentes históricos

La Secretaría surge con el Ayuntamiento de La Antigua, ya que es un área primordial para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal; está facultada para atender los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, los acuerdos de Cabildo y demás ordenamientos legales.

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

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DEL ESTADO DE VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Canción de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

Dentro del programa de actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra la atención a las sesiones del Cabildo; siendo la responsable de llevar la agenda de las sesiones y todas las actividades que se deriven de las mismas, la integración de los expedientes que sustentan jurídicamente los acuerdos y las decisiones emanadas de ellos, la elaboración de las actas que las fijan para los anales de la historia y el seguimiento puntual de los acuerdos hasta su conclusión.

El resguardo del Archivo Histórico es una de las funciones sustantivas de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, toda vez que la salvaguarda de la memoria histórica del municipio, es vital para que los gobernados dentro del territorio municipal, puedan consultar los hechos históricos y fortalecer la identidad local.

Históricamente el área se ha nutrido de actividades que han necesitado la supervisión de la Secretaría del H. Ayuntamiento, tales como: el registro de las patentes de los fierros ganaderos, el reclutamiento de jóvenes en el Servicio Militar, el Registro Civil y en tiempos más modernos la atención al público respecto a las controversias con la Clave Única de Registro de Población (CURP).

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

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

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cocca de li</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

correspondiente a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes del Sector Público
- ~ Ley Federal del Trabajo
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley de Planeación
- ~ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones federales y de observancia general en el ámbito de competencia de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de La Antigua.

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

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



 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Veracruz de la Llave</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

- ~ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- ~ Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
- ~ Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Adopciones 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
- ~ Reglamento del Registro Civil del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave
- ~ Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz Llave.
- ~ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz
- ~ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz
- ~ Código Civil del Estado de Veracruz.
- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones estatales de observancia general en el ámbito de competencia de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de La Antigua.

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
- ~ Ley de Ingresos del Municipio de La Antigua.
- ~ Reglamento Interno de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de La Antigua.
- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones municipales de observancia general en el ámbito de competencia de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de La Antigua.

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 Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Carca de li</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

ATRIBUCIONES DEL ÁREA



La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo histórico del municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece, en su Artículo 69, que cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de dicha ley, y deberá de contar preferentemente con título profesional, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo histórico del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.

Además de las atribuciones establecidas en el Artículo 70 del mismo ordenamiento, el Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
2. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
3. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
4. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
5. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
6. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
7. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

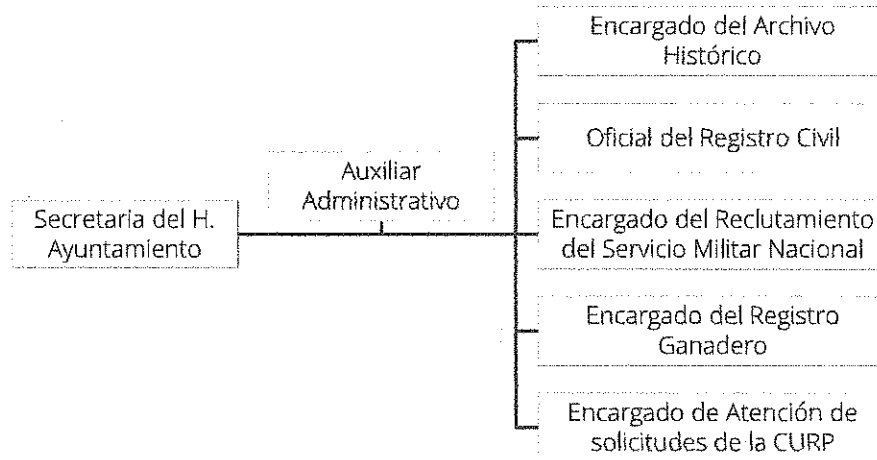
PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Villa	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA-03	

- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De entradas y salidas de correspondencia de la Secretaría; y
 - f) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
8. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
 9. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo de la Secretaría;
 10. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
 11. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los acuerdos de Cabildo.
 12. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
 13. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables
 14. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables

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	E. Adolfo Bernardo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

Estructura orgánica



SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO



Descripción del puesto

Nombre del puesto: SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.
 Dependencia: Ayuntamiento de la Antigua, Veracruz.
 Área Administrativa: Secretaría del Honorable Ayuntamiento
 A quien reporta: Presidente Municipal y a la Comisión Edilicia de Registro Civil, Panteones y Reclutamiento
 A quien supervisa: Auxiliar administrativo de la Secretaría; Encargado del Archivo Histórico; Oficial del Registro Civil; Encargado del Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, y Encargado de atención de solicitudes de la CURP.

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada, con título y cédula profesional en Derecho

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	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPALIDAD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, manejo de paquetería informática y correo electrónico

Habilidades: Organización, responsabilidad, honestidad, solución de conflictos, negociación, redacción de actas, informes y oficios

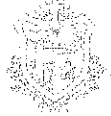

Objetivo

Dirigir y cuidar de forma responsable la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, en estricto apego a la confidencialidad y a las disposiciones legales aplicables.

Funciones

1. Remitir al Honorable Congreso del Estado las actas que al efecto se levanten al término de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
2. Dar cuenta de los asuntos del Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos.
3. Informar, cuando así lo solicite el Cabildo, sobre el estado que guardan los asuntos a cargo de la Secretaría.
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento.
5. Autorizar con firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
6. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.
7. Formar parte en la integración de los diversos Consejos y Comités conformados por el Ayuntamiento.
8. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos.

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 Carrido Canillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de Dios</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

9. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.
10. Auxiliar al Presidente Municipal en la publicación del informe anual de actividades.
11. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de la Secretaría.
12. Recibir y resguardar hasta su destrucción, los sellos oficiales inservibles o sin uso por cambio en el organigrama.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
14. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Dependencia: Ayuntamiento de la Antigua, Veracruz.

Área Administrativa: Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



A quien reporta: Secretario del Honorable Ayuntamiento

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

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura trunca o terminada con título, preferentemente en el área de derecho, ciencias políticas, ciencias sociales, administración pública, sociología, pedagogía

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

 LA ANTIGUA <small>AYUNTAMIENTO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

Conocimientos: Administración pública, organización, jurídica gubernamental, archivo, paquetería informática, correo electrónico, redacción

Habilidades: Organización, responsabilidad, honestidad, manejo de procesador de textos y elaboración de diapositivas, redacción de actas e informes



Objetivo

Asistir al Secretario del Ayuntamiento en las diligencias que se le encomienden, para la consecución efectiva de las actividades realizadas en el área.

Funciones

1. Atender de manera personal los asuntos privados que le encomiende el Secretario.
2. Controlar y dar seguimiento a la agenda de la Secretaria del Ayuntamiento.
3. Elaborar oficios y memorándums requeridos por la Secretaria del Ayuntamiento.
4. Atender a los trabajadores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos.
5. Actualizar el directorio telefónico de funcionarios.
6. Recibir y turnar las instrucciones del Secretario a los titulares de las áreas Administrativas.
7. Registrar y dar atención personalizada a los ciudadanos que dirigen peticiones al Secretario del Ayuntamiento, y darle seguimiento en las dependencias correspondientes.
8. Asesorar a los ciudadanos en la realización de los trámites ante el ayuntamiento y apoyar a la consecución rápida y oportuna de los mismos.
9. Elaborar certificaciones diversas solicitadas por las dependencias del H. Ayuntamiento.

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 Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

10. Elaborar los requerimientos de papelería, consumibles de cómputo y servicios de la Secretaría.
11. Entregar la correspondencia que se recibe vía servicio postal.
12. Turnar la correspondencia generada por la Secretaría.
13. Elaborar oficios y memorándums requeridos por la Secretaria del Ayuntamiento.
14. Atender a los trabajadores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos.
15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
16. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO



Descripción del puesto

Nombre del puesto:	ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO
Dependencia:	H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.
Área Administrativa:	Secretaría del H. Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario del H. Ayuntamiento
A quien supervisa:	Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Bachillerato o preparatoria terminada, Técnico en Administración de Documentos Civiles y Eclesiásticos o Licenciatura trunca o terminada, preferentemente en Derecho, economía, sociología, historia, contabilidad, pedagogía, archivonomía, archivología o biblioteconomía
Conocimientos:	Administración documental, archivo, conservación documental, organización, metodologías de clasificación,

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 <i>Adolfo Carrón</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Caracas de H.</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

Habilidades: uso de paquetería informática y bases de datos, captura de información, digitalización y correo electrónico
Organización, responsabilidad, honestidad, ética profesional, trato al público, manejo de hojas de cálculo, diseño de bases de datos, manejo de procesador de textos, elaboración de informes, elaboración de proyectos



Objetivo

Clasificar, organizar y salvaguardar los documentos que integran el Archivo Histórico Municipal, así como atender las solicitudes de búsqueda de información de responsables de las áreas municipales y del público en general al ser fuente indispensable para la investigación y difusión de la historia municipal.

Funciones

1. Evaluar, seleccionar e incorporar la documentación histórica del archivo de concentración al archivo histórico.
2. Llevar el control del archivo histórico.
3. Crear expedientes y archivos, en el interior del archivo histórico municipal, aplicando el marco legal de documentos para su manejo.
4. Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en materia de Archivo Histórico y entrega de los reportes correspondientes.
5. Desarrolla estrategias para la capacitación del personal administrativo municipal en materia de archivo histórico
6. Organizar la documentación que diariamente se produce en el área administrativa.
7. Ordenar, clasificar, seleccionar y conservar todo documento (libros, manuales, leyes, decretos y fotografía) con carácter histórico, con la finalidad de salvaguardar su integridad, para la consulta pública.
8. Administrar los documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentos para su manejo y clasificación.

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 Carrión Carrillo	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cocca de li</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

9. Administrar y actualizar todos los documentos que se requieran en el departamento de Archivo Histórico
10. Coleccionar los documentos referentes a leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones que sean publicados en el estado, a fin de crear un acervo histórico de referencia legal.
11. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

OFICIAL ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL

Descripción del puesto

Nombre del puesto: OFICIAL ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento
 A quien reporta: Presidente Municipal, Secretario del Honorable Ayuntamiento y Comisión Edilicia
 A quien supervisa: Auxiliar escribiente y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso



Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada con título y cédula profesional en cualquier área del conocimiento humano, siendo preferentes las relacionadas con las ciencias sociales, especialmente el derecho.

Conocimientos: Derecho familiar, uso de paquetería informática, correo electrónico, procesador de textos, plataforma del registro civil estatal

Habilidades: Organización, responsabilidad, honestidad, ética profesional, solución de problemas, solución de conflictos, empatía 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 Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CONCEJO MUNICIPAL</small> <small>2014-2018</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Concejo de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

Objetivo



Brindar un servicio administrativo eficiente, apegado a la ley y cercano a la gente en la tramitación de actas del estado civil de las personas, como son nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de las sentencias ejecutorias y las que signifiquen cambio, retención o modificación de nombre de personas físicas, así como la corrección de actas y la redacción de cualquier otro documento, para el buen desempeño de la Oficialía de Registro Civil, apoyando de manera especial a las personas de escasos recursos que requieran el servicio.

Funciones

De acuerdo a lo estipulado en el Código Civil, así como en el Reglamento del Registro Civil, y demás leyes aplicables, las funciones encomendadas son:

1. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas.
2. Dirigir, organizar, coordinar, inspeccionar y supervisar, el debido cumplimiento de las funciones a cargo del Registro Civil.
3. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros.
4. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
5. Ser depositario de los libros que contienen las Actas, documentos y apuntes que se relacionen con los asientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.
6. Administrar el archivo del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil de las personas,



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 Bernar Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.

7. Ordenar la encuadernación de los libros que contienen las actas ordenadas, para su correcto cuidado y archivo.
8. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero.
9. Fomentar y organizar las campañas de Cultura Registral a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección.
10. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario
11. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal.
12. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten
13. Solicitar a la Dirección General la reposición de las Actas del estado civil de las personas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen.
14. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, inscribiendo en las actas lo que aquellas indiquen, para que sean debidamente cumplimentadas
15. Solicitar a la Dirección General la inscripción de las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las Actas del estado civil de las personas, procurando su



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

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPALIDAD DE LA ANTIGUA</small> <small>1571-2014</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

incorporación a aquellos medios que las contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.

16. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;
17. Comprobar a la Tesorería Municipal un mínimo de 80% de las formas en que deban constar las Actas del Registro Civil, así como el papel seguridad para la expedición de copias certificadas, a fin que la Tesorería realice la compra correspondiente para mantener las existencias de estos insumos.
18. Rotar libremente al personal que elabora las actas y a quienes le auxilian en las labores de la oficina.
19. Instruir al personal a su cargo, para llevar a cabo el registro del estado civil de las personas, en cuanto a recepción de documentación, requisitos y trato personal con el interesado.
20. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las guardias que debe realizar el personal a su cargo, relativos a los trámites de actas de defunción los sábados, domingos y días festivos con el horario que se establezca en la reglamentación.
21. Implementar e instrumentar cursos de capacitación al personal, tendientes a mejorar el funcionamiento de la oficialía.
22. Recibir las opiniones y sugerencias del público sobre la prestación del servicio del Registro Civil.
23. El Oficial Encargado podrá representar al Registro Civil en los juicios y procedimientos relativos al Estado Civil en los que sea parte, sin perjuicio de las facultades de representación que otorga la reglamentación correspondiente
24. Verificar el debido cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas aplicables al Registro Civil.
25. Las demás que le atribuyan las disposiciones aplicables.

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 Carrión Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA VERACRUZ <small>15 de Mayo de 1519</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

AUXILIAR ESCRIBIENTE DEL REGISTRO CIVIL

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR ESCRIBIENTE DE REGISTRO CIVIL
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Registro Civil.
 A quien reporta: Oficial Encargado de Registro Civil
 A quien supervisa: No aplica



Especificaciones del puesto

Escolaridad: Preparatoria o bachillerato terminado, carrera técnica de trabajo social, licenciatura trunca o terminada en Derecho, trabajo social, ciencias sociales, sociología, archivonomía
 Conocimientos: Uso de paquetería informática, correo electrónico, plataformas digitales relacionadas con el registro civil y la transparencia
 Habilidades: Organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, empatía social

Objetivo

Brindar apoyo administrativo al Oficial del Registro Civil, servirle de auxilio en el buen desempeño de sus labores, incluyendo la elaboración de actas del estado civil de las personas, como nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la incapacidad, la emancipación y habilitación de edad y las que signifiquen cambio, retención o modificación de nombre de personas físicas, así como la corrección de actas, la redacción de cualquier otro documento, el control de agenda y la atención de correspondencia y de manera primordial, la atención a las personas con compromiso y ética profesional al recibir los documentos y requisitos para dichos tramites.

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 Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

Funciones

En base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz, se le atribuyen las siguientes funciones:



1. Cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
2. Utilizar exclusivamente para los fines a que están afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como las facultades que le sean atribuidas o la información reservada de la que tenga conocimiento por su función.
3. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado de la cual tenga conocimiento impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas
4. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éstos;
5. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos controvertidos y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ello.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Descripción del puesto

Nombre del puesto: ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

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 Bernarda Carrión Adolfo Bernarda Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small> <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Carreón de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.
 Área Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento
 A quien reporta: Secretario del H. Ayuntamiento
 A quien supervisa: No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Bachillerato o preparatoria terminada, o licenciatura trunca o terminada, preferentemente en derecho, trabajo social, economía, sociología, historia, contabilidad, pedagogía, administración pública u otras similares.

Conocimientos: Administración documental, archivo, organización, clasificación documental, uso de paquetería informática, correo electrónico.

Habilidades: Organización, responsabilidad, honestidad, trato al público.



Objetivo

Servir a los jóvenes ciudadanos que cumplen los 18 años durante el año en curso (clase) así como a los remisos, atendiéndolos con la mejor disposición y calidad de servicio, en el menor tiempo posible y con transparencia, expidiéndoles la cartilla de identidad del S.M.N., además de orientarlos en los trámites subsecuentes para obtener su cartilla liberada.

Funciones

- Inscribir a los mexicanos en edad militar, de 18 a 40 años, que residen en el municipio en las fechas designadas por la Secretaría de la Defensa Nacional: del 02 de enero al 15 de octubre de cada año.
- Expedir, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, cartillas de identidad militar y realizar programas para exhortar a aquellas personas que no hayan realizado el servicio militar y que cumplan tal obligación.

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

 LA ANTIGUA <small>Veracruz 1494</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Carca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

3. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la Secretaría del H. Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Llevar un control sobre todos los conscriptos.
5. Asesorar a todos los conscriptos en los casos relativos al servicio militar.
6. Mantener comunicación entre la 26/a zona militar y el municipio.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.

ENCARGADO DE CURP

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA CURP
Dependencia:	H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.
Área Administrativa:	Secretaría del H. Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario del H. Ayuntamiento
A quien supervisa:	No aplica



Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Bachillerato o preparatoria terminada, carrera técnica o Licenciatura trunca o terminada preferentemente en derecho, trabajo social, economía, sociología, historia, contabilidad, pedagogía, ciencias políticas o ciencias sociales
Conocimientos:	Administración, archivo, uso de paquetería informática, correo electrónico
Habilidades:	Organización, responsabilidad, honestidad, trato al público, solución de conflictos

Objetivo

Brindar a la ciudadanía un espacio para la gestión de su Clave Única de Registro de Población (CURP) y apoyarlos en la solicitud de correcciones, a fin que cualquier

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

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

ciudadano pueda contar con este importante documento de identificación de manera expedita y gratuita.

Funciones

1. Atender al público que acude al municipio para solicitar una modificación de su CURP
2. Recibir las solicitudes y verificar que los documentos estén correctos
3. Organizar la documentación presentada por los solicitantes
4. Envía por correo electrónico la solicitud a través de la plataforma del Registro nacional de Población (RENAPO)
5. Entregar a los solicitantes sus comprobantes de trámite, indicando la fecha en la que deben recoger su cédula con la modificación o la resolución correspondiente
6. Imprimir las cédulas de la CURP recibidas vía correo electrónico, para entregar a los solicitantes
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

ENCARGADO DE REGISTRO GANADERO



Descripción del puesto

Nombre del puesto: ENCARGADO DE REGISTRO GANADERO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Ver.
 Área Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento
 A quien reporta: Secretario del H. Ayuntamiento
 A quien supervisa: No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Preparatoria o bachillerato terminado o licenciatura trunca o terminada, preferentemente en derecho, trabajo social, economía, sociología, historia, contabilidad, pedagogía, ciencias políticas o ciencias sociales

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 Ramirez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Adolfo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA AYUNTAMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Concejo de H.
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

Conocimientos: Administración documental, archivo, organización de datos, captura de información, uso de paquetería informática, correo electrónico.

Habilidades: Organización, responsabilidad, honestidad, trato al público, redacción.

Objetivo

Atender a la ciudadanía que se presenta a registrar una o más patentes de fierros para herrar ganado, brindándoles certeza legal.

Funciones

1. Registro de fierros nuevos, administración y revalidación del padrón de fierros de herrar existentes.
2. Consulta al padrón de fierros de herrar registrados.
3. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

GLOSARIO

Acuerdos de cabildo: Son los que se toman por mayoría de votos de los presentes.

Cabildo: Corporación o grupo de personas formado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.



Certificación de firmas: Es el dar autenticación a una firma en base a un libro con registro de firmas.

Ediles: Persona que forma parte del gobierno de un Ayuntamiento.

Entidades y dependencias: Áreas administrativas y operativas jerárquicamente subordinadas a la Presidencia Municipal, obligadas a coordinarse entre sí en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento efectivo de sus funciones.

Quórum: Número de individuos necesario para que un cuerpo deliberante tome ciertos acuerdos.

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

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DEL</small> <small>DEPARTAMENTO DE</small> <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

Sesión extraordinaria: Son aquellas que se estimen convenientes o sean solicitadas por un edil.

Sesión ordinaria: Son las que se celebran por lo menos dos veces por mes.

Sesión solemne: Aquellas donde se rinda el informe que guarda la administración municipal y aquellas que con ese carácter convoque el Ayuntamiento. Dichas sesiones se ceñirán al cumplimiento del asunto para el que hayan sido convocadas.

Asesoría: ofrecer información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Autoridad administrativa: Es la encargada del funcionamiento, mantenimiento, designación y supervisión de la administración pública.

Autoridad jurisdiccional: Es la encargada de dirimir las controversias del orden judicial entre los particulares o un particular y el estado.

Conciliación. - Acto procesal que tiene como finalidad alcanzar un acuerdo voluntario en la diferencia de pretensiones sin necesidad de agotar una instancia judicial.

Demanda. - Acto de procedimiento, oral o escrito, que materializa un poder jurídico (la acción), un derecho real o ilusorio (la pretensión) y una petición del actor como correspondiente a ese derecho procurando la iniciación del proceso



Juicio contencioso: Asunto sometido a conocimiento y decisión de los tribunales en forma de litigio entre partes, en contraposición a los de jurisdicción voluntaria

Juicios no contenciosos: Proceso en el cual hay ausencia de litis, es decir que no existe conflicto de intereses.

Normatividad: Conjunto de normas, lineamientos, reglas, procedimientos, metodologías y sistemas legales y profesionales emitidos por las distintas autoridades facultadas para ello, que establecen el marco jurídico normativo, al que deben sujetarse las dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a su ámbito de competencia.

Objetivo: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión.

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

 LA ANTIGUA VERACRUZ 1521-2014	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- SHA -03	

Ordenamiento jurídico: Conjunto de leyes emitidas para garantizar el cumplimiento de las reglas positivas de convivencia social.

Registro civil: Es una institución de buena fe, cuya función pública es conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas que dispone el Código Civil para el Estado de Veracruz, por conducto de los Oficiales Encargados del Registro Civil, debidamente autorizados para dichos fines.

Dirección General del Registro Civil en el Estado de Veracruz:

Es la dependencia de gobierno del Estado de Veracruz que se encarga de planear, programar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el servicio del registro de los actos del estado civil de las personas, emite los criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil, de acuerdo a la legislación vigente, nombra a los Oficiales del registro Civil, fija la jurisdicción de cada Oficialía del Registro Civil de nueva creación, autoriza y ordena la impresión y distribución de formas oficiales en donde deban de asentarse los hechos y actos del estado civil y las certificaciones de las actas, de entre las funciones más importantes.

Oficial encargado del Registro Civil: Es el servidor público investida de fe pública, quien en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da legalidad y solemnidad a los hechos relativos al estado civil.

Auxiliar escribiente: Servidor público que auxilia en las labores al Oficial Encargado de Registro Civil, recibiendo a los interesados, revisando sus documentos, cuidando que cumplan con los requisitos. Se le llama de manera muy usual, escribiente, en la medida en que elabora e ingresa al sistema los hechos y actos del estado civil de las personas.

Testigos: Personas designados por los interesados, con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los hechos relativos al estado civil de las personas y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva, en los casos señalados por la ley.

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