



LA ANTIGUA
MEXICO





LA ANTIGUA
Cerca de ti

H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
MUNICIPAL**



ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Caracas de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

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.....	11
DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	11
Descripción del puesto.....	11
Especificaciones del puesto.....	12
Objetivo.....	12
Funciones.....	13
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	14
Descripción del puesto.....	14
Especificaciones del puesto.....	15
Objetivo.....	15
Funciones.....	16
JEFATURA DE INNOVACIÓN.....	16
Descripción del puesto.....	16
Especificaciones del puesto.....	16
Objetivo.....	17
Funciones.....	17
AUXILIAR TÉCNICO DE INNOVACIÓN.....	19

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

 LA ANTIGUA <small>LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Descripción del puesto19

Especificaciones del puesto19

Objetivo20

Funciones20

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES21

 Descripción del puesto21

 Especificaciones del puesto21

 Objetivo21

 Funciones21

AUXILIAR OPERATIVO DE SERVICIOS GENERALES22

 Descripción del puesto22

 Especificaciones del puesto22

 Objetivo23

 Funciones23

JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR23

 Descripción del puesto23

 Especificaciones del puesto24

 Objetivo24

 Funciones24

MECÁNICO25

 Descripción del puesto25

 Especificaciones del puesto25

 Objetivo25

 Funciones25



JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS26

 Descripción del puesto26

 Especificaciones del puesto26



 Objetivo27

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

 LA ANTIGUA MUNICIPALIDAD DE LA ANTIGUA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cecus de ti
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Funciones	27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28
Descripción del puesto	28
Especificaciones del puesto	28
Objetivo	29
Funciones	29
JEFATURA DE EVENTOS ESPECIALES	30
Descripción del puesto	30
Especificaciones del puesto	30
Objetivo	30
Funciones	30
INGENIERO DE SONIDO	31
Descripción del puesto	31
Especificaciones del puesto	32
Objetivo	32
Funciones	32
AUXILIAR OPERATIVO DE EVENTOS	32
Descripción del puesto	32
Especificaciones del puesto	33
Objetivo	33
Funciones	33
GLOSARIO	33
REFERENCIAS	35

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 Cabrillo Mend	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA VERACRUZ 1575-1975	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

INTRODUCCIÓN

En las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre en su artículo 35 Fracción XIV les 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 Dirección de Desarrollo Municipal, delimitando sus atribuciones y sus responsabilidades.

Antecedentes históricos

El antecedente histórico de la Dirección de Desarrollo Municipal, es la Oficialía Mayor, institución básica en la historia de los ayuntamientos de México. Si bien el término Oficial Mayor está cayendo en desuso, sus funciones siguen siendo las mismas.

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 Semiréz Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión <i>Adolfo Carrión</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Corpus de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Históricamente, desde el período de la Edad Media ya se puede apreciar la existencia de un administrador principal; durante el Medioevo se utilizaba el vocablo latino *officium* para nombrar a toda persona que desempeñara un cargo público.

Evidentemente, esta función llegó a La Antigua con las instituciones españolas y quien la ejercía era llamado *Oficial Real*. Con la independencia de México, esta figura se mantuvo dentro de la administración pública, tanto a nivel del Poder Ejecutivo como del Legislativo, y adquirió el nombre de Oficial Mayor.



Desde aquellos entonces, las atribuciones de la Oficialía Mayor se referían a la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, materiales y técnicos del municipio; es por ello que, actualmente, entre sus competencias se encuentran la supervisión de los servicios generales; la verificación de los sistemas de información; las actividades de capacitación del personal para incrementar la calidad de los trámites y servicios; en general, se puede decir que le compete la administración en general, a fin de coordinar entre las diversas áreas y direcciones el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

La evolución del Honorable Ayuntamiento de La Antigua, obedece a las necesidades y requerimientos de la sociedad; en la actualidad, esta transformación se tradujo en la configuración de una administración pública efectiva y moderna, en donde la Oficialía Mayor se constituye a partir de 2022, en la Dirección de Desarrollo Municipal.

Las obligaciones y atribuciones de la nueva Dirección de Desarrollo Municipal involucran aún, el manejo de los recursos humanos; la supervisión de los servicios generales; la verificación de los sistemas de información; y las actividades de capacitación del personal. Se han añadido a sus funciones, el control de los recursos informáticos y los vehículos, así como la logística de los eventos especiales.

Con todas estas innovaciones, esta área continúa fungiendo como administradora general de los recursos municipales, así como de asesoría múltiple de la Presidencia Municipal.

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 <i>Adolfo Bernardo Carrón</i>	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

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 Dirección de Desarrollo 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 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

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	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- DDM -06	



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 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

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 Dirección de Desarrollo Municipal.
- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones municipales de observancia general en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Municipal.

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

 LA ANTIGUA <small>HEREDERA DEL PATRIMONIO MUNDIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Concejo de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

ATRIBUCIONES DEL ÁREA *Administración de Recursos Humanos*



1. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, sus adecuaciones y la elaboración de los programas que de él se deriven.
2. Promover la participación y concertación con los diversos sectores de la comunidad, entes de interés privado, social y público, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo para coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo municipal.
3. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas presupuestarios.
4. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y desarrollo de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
5. Proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento interno de la Administración Pública Municipal.
6. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal.
7. Conducir la política de administración de recursos humanos que apruebe el Presidente Municipal.
8. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
9. Vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables.
10. Cuidar la organización y distribución de los recursos humanos; Integrar y salvaguardar los expedientes de los trabajadores; realizar el procedimiento previo a las sanciones por las faltas cometidas en contra de los códigos de ética, conducta, el presente reglamento, la Ley de

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

Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley Orgánica del Municipio Libre.



11. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten las dependencias del H. Ayuntamiento, así como presentar a los titulares de las diversas áreas, las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente.
12. Planear y definir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos.
13. Llevar el registro de la plantilla de servidores públicos del Ayuntamiento.
14. Coordinar las actividades del personal de acuerdo a las necesidades del servicio, comisionando al mismo para la realización de actividades diferentes al puesto desempeñado.
15. Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales, así como la realización del servicio social y prácticas profesionales.
16. Operar las remuneraciones del personal, llevar el registro de sus modificaciones y verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionados con celeridad y sin demoras.
17. Representar al Honorable Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de las mismas.
18. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del H. Ayuntamiento.
19. Aplicar los sistemas de motivación del personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezcan la ley, las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones aplicables y resolver los casos de excepción.
20. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos; así como promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales.

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 Carrido	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small> <small>1541-1542</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerveza de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

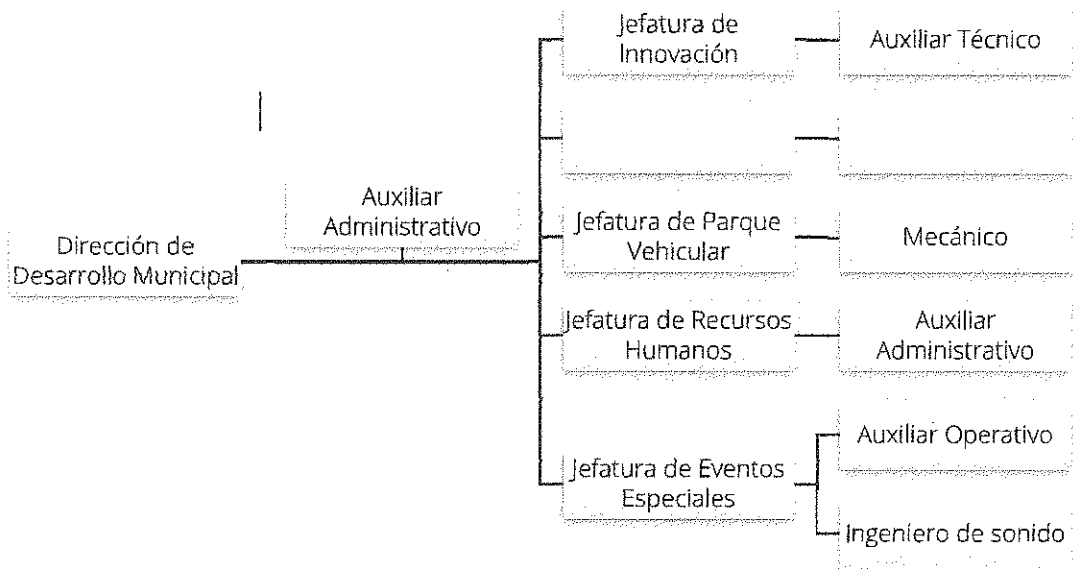
21. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales y establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales.
22. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del H. Ayuntamiento.
23. Elaborar los Manuales de Organización, y procedimientos de trabajo, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos municipales.
24. Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa, para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias y entidades públicas municipales.
25. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, para su expedición previa firma del Presidente Municipal o del responsable de Recursos Humanos.
26. Programar cursos de capacitación para el personal del H. Ayuntamiento.
27. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del H. Ayuntamiento.
28. Tramitar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia.
29. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre.
30. Vigilar el buen uso y desempeño de los recursos informáticos del municipio.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORÍA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón	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- DDM -06	

31. Vigilar el estado de los vehículos que forman parte del patrimonio del ayuntamiento, así como su mantenimiento.
32. Vigilar la organización y logística de los eventos especiales.
33. Vigilar el estado de los edificios patrimonio del municipio.
34. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Estructura orgánica





DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Descripción del puesto

Nombre del puesto: DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL

Dependencia: H Ayuntamiento de la Antigua, Veracruz

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	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cercos de la
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Área administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal
 A quien reporta: Presidente Municipal.
 A quien supervisa: Jefatura de Innovación; jefatura de Servicios Generales; Jefatura de Parque Vehicular; Jefatura de Recursos Humanos; jefatura de Eventos Especiales, Auxiliares Administrativos, Auxiliares Técnicos, Ingeniero de Sonido y Auxiliares Operativos.

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada, con título y cédula profesional, preferentemente en ciencias políticas, administración pública, derecho, sociología, desarrollo regional, economía, gestión pública.



Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, relaciones públicas, planeación, manejo de personal, paquetería informática, correo electrónico, búsqueda de información en internet, estadística básica, características socioeconómicas del municipio, geografía municipal.

Habilidades: Comunicación efectiva, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, facilidad de palabra, trabajo en equipo, redacción de oficio e informes, discreción, disponibilidad ante situaciones emergentes, solución de conflictos.

Objetivo

Planear, organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales, así como los eventos especiales y los servicios generales del Honorable Ayuntamiento de La Antigua, a través de la implementación de programas y políticas públicas que tiendan a hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos y de los procesos administrativos.



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

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Carra de 16</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Funciones

1. Evaluar la observancia de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos para su correcta aplicación.
2. Integrar normas para regular el sistema de administración y desarrollo de los recursos del H. Ayuntamiento, así como difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento.
3. Supervisar que los proyectos en los que participa la Dirección de Recursos Humanos se desarrollen con base en las leyes, reglamentos y políticas internas y o externas vigentes establecidas para tal fin.
4. Organizar y dirigir las actividades de los Departamentos adscritos a la Dirección conforme a los lineamientos que se determinan, para el logro de los objetivos.
5. Intervenir, cuando así lo solicite el Presidente Municipal, en la revisión de las condiciones generales de trabajo que se presenten entre el H. Ayuntamiento y las diferentes organizaciones sindicales, para su pronta resolución.
6. Definir en coordinación con la Tesorería del H. Ayuntamiento las actividades relacionadas con la contratación y cambio de situación del personal del H. Ayuntamiento para que estas se den conforme a los montos autorizados.
7. Supervisar los informes sobre los movimientos de personal, el pago de sueldos y el ejercicio presupuestario de servicios personales que le sean requeridos para la oportuna actualización de la información.
8. Supervisar que se informe oportunamente al Departamento de Nóminas, los movimientos reportados como bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo, para que ésta evite la emisión de pagos improcedentes.
9. Coordinar el sistema de archivo de expedientes de personal y supervisar su operación y digitalización para su correcto orden y custodia, brindando así un servicio eficiente al personal del H. Ayuntamiento.
10. Supervisar el establecimiento de controles para hacer eficientes los servicios otorgados y las prestaciones a las que tiene derecho el personal 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 Carrión Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	



11. Supervisar que el personal del H. Ayuntamiento reciba las prestaciones a las que tiene derecho, vigilando que el ejercicio del presupuesto asignado a las prestaciones económicas del personal, se aplique a los conceptos y montos autorizados en sus diferentes modalidades de contratación.
12. Supervisar que se realice la correcta validación de los trámites e incidencias de personal para su autorización, a fin de ser enviados en tiempo y forma al Departamento de Nóminas para procesar el pago correspondiente.
13. Supervisar la correcta integración de la información concerniente a las afectaciones y modificaciones en las percepciones económicas del personal del H. Ayuntamiento para su control.
14. Supervisar que se cumplan en todas las áreas del H. Ayuntamiento las disposiciones relativas al control de asistencia del personal para que se apliquen conforme a la normatividad establecida.
15. Instrumentar mecanismos que permitan mantener actualizadas las plantillas del personal de las diversas áreas que integran el H. Ayuntamiento.
16. Supervisar las acciones orientadas al correcto control administrativo de las plazas laborales con que cuenta el H. Ayuntamiento, así como las proyecciones presupuestales de las mismas.
17. Coordinar la atención y seguimiento a las gestiones sindicales con el fin de atender con eficiencia las solicitudes presentadas por las mismas, conforme a la normatividad establecida.
18. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo 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 Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón <i>[Signature]</i>	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>COMUNIDAD MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Casco de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

A quien reporta: Director de Desarrollo Municipal
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada preferentemente con título y cédula profesional en las áreas de ciencias políticas, administración pública, derecho, sociología, pedagogía, desarrollo regional, economía, gestión pública, ciencias sociales, ingeniería en administración, o similares.



Conocimientos: Gestión para el desarrollo, presupuesto basado en resultados, marco lógico, administración pública, organización, relaciones laborales, relaciones públicas, planeación, manejo de personal, paquetería informática, estadística básica, características socioeconómicas del municipio, geografía municipal, metodologías de la investigación, correo electrónico, búsqueda en internet.

Habilidades: Comunicación efectiva, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo, organización documental, clasificación de información y manejo de grandes volúmenes de información.

Objetivo

Apoyar el diseño y la elaboración de diagnósticos, planeaciones, reglamentaciones, manuales, proyectos, programas presupuestarios, indicadores y otros similares, sustentando cada documento en investigación y metodologías adecuadas.

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 Castillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Concejo de TI</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Funciones

1. Desarrollar investigaciones especializadas para soportar documentación que servirá de soporte a la comprobación de la planeación y programación de los recursos municipales.
2. Conformar diagnósticos de los diversos temas del desarrollo municipal.
3. Desarrollar la base administrativa de las políticas, normas y procedimientos establecidos para su consecución.
4. Recibir, integrar, enviar y dar seguimiento a las solicitudes de información de Tesorería y Contraloría, en materia de planeación.
5. Elaborar la documentación que le sea requerida.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Jefe Inmediato.

JEFATURA DE INNOVACIÓN



Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal
 A quien reporta: Director de Desarrollo Municipal
 A quien supervisa: Auxiliar Técnico y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura o ingeniería trunca o terminada en Informática, ingeniería en sistemas, ingeniería en electrónica o en su caso con al menos cuatro años de experiencia en el ramo, preferentemente con alguna certificación: Microsoft, Cisco, Cableado estructurado.

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 Bernardo Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA VERACRUZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz de la
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Conocimientos: Administración de proyectos, planeación estratégica, desarrollo de software, servicios electrónicos, administración de redes, bases de datos, seguridad informática, administración de servidores, administración de conmutadores, inglés, soporte técnico

Habilidades: Capacidad de liderazgo, alto grado de responsabilidad y disponibilidad, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, pensamiento crítico.



Objetivo

Asegurar que los bienes informáticos del Ayuntamiento de la Antigua Veracruz operen de manera óptima, a través de proyectos de mejora continua de las redes informáticas, software y hardware.

Funciones



1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de sistemas de información, a fin de garantizar la funcionalidad y operatividad de los procesos en las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento.
2. Controlar y evaluar los servicios informáticos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información que se implementan en las diferentes áreas del Ayuntamiento con el propósito de contar con sistemas ágiles y modernos que permitan simplificar las acciones y tareas de las diversas áreas del Ayuntamiento.
3. Conducir, supervisar y apoyar los servicios informáticos que se requieran en las diferentes áreas del ayuntamiento a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos disponibles.
4. Coordinar y supervisar el correcto desarrollo de sistemas de información, para que sean seguros, rápidos, completos y eficientes, y cumplan con las necesidades de cada una de las áreas del 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 Hernández Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión <i>[Signature]</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>UNIVERSIDAD DEL CAJAMARCA</small> <small>1974 - 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

5. Diseñar y adoptar programas que cumplan con las necesidades y requerimientos de los usuarios ya sean internos o externos con el propósito de garantizar su funcionalidad.
6. Efectuar la oportuna instalación de sistemas y software acordes a los requerimientos de las diversas de las diversas áreas del Ayuntamiento, a fin de promover la modernización y agilización de los procesos.
7. Establecer estándares para las distintas actividades que conforman el proceso de desarrollo de sistemas, así como para el ciclo de vida de los mismos, con la finalidad de homogenizar los criterios y procesos.
8. Efectuar la administración de los diversos sistemas de cómputo que se manejan en las áreas del Ayuntamiento para asegurar la optimización de la información en todas las áreas.
9. Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información institucional, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad y soporte a los procesos de las áreas del Ayuntamiento.
10. Efectuar la correcta toma de decisiones de acuerdo a las políticas diseñadas para las situaciones de contingencia en procesos críticos, a fin de contar con una estrategia de respuesta oportuna a cualquier eventualidad o fenómeno que se presente.
11. Mantener comunicación permanente con las demás dependencias de la Administración Municipal Centralizada para el intercambio de información y desarrollo de programas informáticos.
12. Establecer los lineamientos que normen y orienten las actividades y funciones que desarrollan las áreas que conforman la Coordinación de Informática.
13. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de equipo de cómputo del Ayuntamiento en coordinación con la Tesorería Municipal, además del software y material bibliográfico de la Coordinación de Informática.
14. Mejorar continuamente la funcionalidad administrativa del área y la calidad de los servicios que presta, mediante acciones de mejora que permitan el ahorro, y transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

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	L. Adolfo Bernardo Carrion <i>[Signature]</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small> <small>1521-2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Coccos da ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

15. Analizar y evaluar las acciones, programas y proyectos existentes, con el propósito de verificar cuales son susceptibles de realinearse, en función de las nuevas políticas y líneas estratégicas que señale el Plan Municipal de Desarrollo vigente
16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
17. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico.

AUXILIAR TÉCNICO DE INNOVACIÓN



Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR TÉCNICO DE INNOVACIÓN
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal
 A quien reporta: Jefe de Innovación tecnológica
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Carrera técnica terminada o licenciatura o ingeniería terminada en Informática, ingeniería en sistemas, ingeniería electrónica
 Conocimientos: Soporte técnico, desarrollo de redes, bases de datos, desarrollo de sistemas computacionales
 Habilidades: Análisis de sistemas, reingeniería de procesos, diseño de base de datos, desarrollo de software, implementación de herramientas informáticas

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

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	



Objetivo

Realizar trabajos técnicos de soporte informático en los equipos propiedad del Ayuntamiento, asignados a las diversas áreas.

Funciones

1. Analizar los procesos administrativos que se desarrollan en las dependencias de la Administración Municipal para determinar la factibilidad de nuevos sistemas informáticos.
2. Realizar el mantenimiento y depuración de las bases de datos de los diferentes sistemas informáticos institucionales para garantizar la calidad de la información.
3. Elaborar los manuales de los diferentes sistemas institucionales para guía de los usuarios.
4. Desarrollar nuevos sistemas para las dependencias de las Administración Municipal, así como dar mantenimiento a los ya existentes.
5. Instalar y diseñar bases de datos para el control de la información de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
6. Desarrollar sistemas para que los ciudadanos y las diferentes dependencias puedan hacer uso de ellos vía internet.
7. Realizar pruebas de los sistemas antes instalados para verificar su correcto funcionamiento.
8. Entregar oficialmente el sistema debidamente probado a la dependencia que lo solicitó.
9. Capacitar a los usuarios de los sistemas desarrollados por la Coordinación.
10. Elaborar y entregar de manera periódica los informes mensuales de actividades al responsable de área.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el jefe inmediato.

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>[Signature]</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA VERACRUZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cerca de ti
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SERVICIOS GENERALES
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal
 A quien reporta: Director de Desarrollo Municipal
 A quien supervisa: Auxiliar Operativo

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Bachillerato o preparatoria terminada, carrera técnica de contabilidad, mantenimiento industrial, electricidad, electrónica, logística, construcción o similares
 Conocimientos: Organización de personal, relaciones laborales, plomería, electricidad, albañilería, pintura, herrería, carpintería, oficios diversos.
 Habilidades: Responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo, manejo de paquetería informática, creatividad, disponibilidad ante situaciones emergentes.



Objetivo

Cumplir con las funciones de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes municipales, muebles e inmuebles, a fin de mantener en condiciones óptimas los activos municipales para que las áreas operativas puedan realizar sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad.

Funciones

1. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del municipio, que las diversa áreas expresen por escrito

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

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small> <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

2. Llevar bitácoras de uso de los equipos, herramientas y materiales utilizados en cada asignación de trabajo
3. Planear y organizar al personal de limpieza , para que atiendan la misma en las diferentes oficinas de la administración municipal
4. Archivar las órdenes de trabajo realizadas
5. Realizar el programa presupuestario anual, así como las comprobaciones necesarias
6. Realizar los dictámenes sobre los bienes muebles que soliciten las áreas, ya sea para su reparación o para su baja del inventario municipal
7. Manejo del archivo de trámite del área
8. Solicitud de los vales de material, así como su canje con el proveedor
9. Coordinar al personal del área para la eficiente respuesta a las solicitudes de las áreas municipales
10. Verificar que las tareas de limpieza se cumplan en tiempo y forma
11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

AUXILIAR OPERATIVO DE SERVICIOS GENERALES



Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR OPERATIVO DE SERVICIOS GENERALES
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal
 A quien reporta: Jefe de Servicios Generales
 A quien supervisa: Ninguno

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Secundaria o Bachillerato terminados
 Conocimientos: Oficios diversos para la reparación de los edificios municipales: plomería, herrería, carpintería, pintura, albañilería y similares

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

 LA ANTIGUA VERACRUZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Veracruz de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Habilidades: Responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo, disponibilidad ante situaciones emergentes, creatividad

Objetivo

Realizar trabajos manuales de reparación en pintura, herrería, carpintería y otros necesarios, así como apoyar para la mejor organización de los recursos materiales y tecnológicos en los eventos especiales del municipio.

Funciones



1. Realizar los trabajos encomendados
2. Reportar en tiempo y forma, el inicio y final de los trabajos encomendados
3. Tomar evidencia fotográfica de las actividades encomendadas realizadas, y reportarlas de manera cotidiana
4. Requisitar debidamente las bitácoras solicitadas
5. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE PARQUE VEHICULAR
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal
 A quien reporta: Director de Desarrollo Municipal
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

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 Ferrnandez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrillo Zamillo	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- DDM -06	

Especificaciones del puesto

- Escolaridad:** Licenciatura trunca o terminada en Ingeniería electromecánica, contaduría, ingeniería industrial o similares
- Conocimientos:** Administración pública, organización, relaciones laborales, relaciones públicas, contabilidad básica, bases de datos, paquetería informática, mecánica automotriz básica, correo electrónico, presupuestación, elaboración de informes, elaboración de proyectos, planeación de actividades
- Habilidades:** Responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo, discreción, disponibilidad ante situaciones emergentes.



Objetivo

Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria y equipos de combustión interna propiedad del municipio.

Funciones

1. Autorizar el ingreso de las unidades a las instalaciones del Taller municipal.
2. Administrar los servicios de reparación y mantenimiento de la flota automotriz
3. Mantener al día las bitácoras de carga de combustible
4. Elaborar las comprobaciones mensuales de gasto de combustible
5. Elaborar las comprobaciones del retiro, cambio o instalación de las refacciones en los automóviles del parque vehicular municipal
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

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 Benítez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón <i>Adolfo Carrón</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

MECÁNICO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: MECÁNICO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Jefatura de Parque Vehicular
 A quien reporta: Jefe de Parque Vehicular y Director de Desarrollo Municipal
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Primaria y cursos prácticos de mecánica
 Conocimientos: Mecánica preventiva y correctiva de vehículos a gasolina Y camiones a diésel, saber leer y escribir
 Habilidades: Responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo, disponibilidad ante situaciones emergentes.

Objetivo

Proporcionar asistencia mecánica automotriz a través de programas de mantenimiento preventivos y correctivos a las unidades del parque vehicular del H. ayuntamiento de la antigua con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener un funcionamiento óptimo

Funciones

1. Dar mantenimiento general del motor y del vehículo, mediante controles convencionales y electrónicos.
2. Diagnosticar de fallas o averías en el motor y repara averías menores.
3. Verifica y controla sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor de los vehículos.

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 Bernardo Carrón Capillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

4. Inspeccionar que cada uno de los vehículos esté en óptimas condiciones, de no ser así, deberá informarlo al encargado del área para que tome las medidas pertinentes.
5. Reparar y ajustar el conjunto móvil y fijo del motor.
6. Dar mantenimiento, reparación y control del sistema de refrigeración del motor, mediante instrumentos electrónicos.
7. Dar mantenimiento, reparación y control del sistema de lubricación, mediante equipos e instrumentos modernos de diagnóstico.
8. Dar mantenimiento, reparación y control del sistema de combustible diésel y gasolina. Sistema de inyección mecánica y electrónica.
9. Diagnosticar, dar mantenimiento, reparación y regulación de inyectores y sistemas de alimentación de combustible.
10. Dar mantenimiento, reparación y control de sistemas de suspensión, frenos y dirección
11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS *Comunicación 19/03/2024 con el Sr. Jefe de RR.HH.*



Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal
 A quien reporta: Director de Desarrollo Municipal
 A quien supervisa: Auxiliar Administrativo y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada con título y cédula profesional en Administración pública, derecho, recursos humanos, contabilidad, informática, pedagogía, ciencias políticas o sociales.

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	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>UNIVERSIDAD DEL VALLE</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Caracas de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, manejo de personal, manejo de paquetería informática, correo electrónico

Habilidades: Comunicación asertiva, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de conflictos, discreción, disponibilidad y gestión del tiempo



Objetivo

Reclutar, seleccionar, capacitar y proveer a las direcciones y diversas áreas del Ayuntamiento con oportunidad y calidad de los recursos humanos requeridos, así como apoyar en las actividades que conlleven a la administración y control del personal del ayuntamiento.

Funciones

1. Coordinar los mecanismos necesarios para proporcionar a las diversas áreas del H. Ayuntamiento los recursos humanos que éstas requieren para el óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Supervisar que las actividades de difusión, información y divulgación de los servicios que proporciona la Dirección se conduzcan con base en las leyes, reglamentos y políticas internas o externas vigentes para su correcta aplicación.
3. Coordinar la elaboración y puesta en marcha de programas de capacitación de personal y desarrollo que coadyuven a la profesionalización de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
4. Supervisar la elaboración de los manuales de organización y documentos normativos necesarios, en coordinación con las dependencias, departamentos, entidades y organismos municipales; para normar el desarrollo de las áreas del H. Ayuntamiento.
5. Generar propuestas acordes a los requerimientos de modernización y simplificación administrativa, para sustentar las diversas actuaciones que

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

 LA ANTIGUA VERACRUZ CERCA DE TI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cerca de ti
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

tienen encomendadas las dependencias y entidades públicas municipales.

6. Organizar e implementar estrategias a seguir para la correcta aplicación de la normatividad.
7. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal
 A quien reporta: Jefe(a) de Recursos Humanos y Director de Desarrollo Municipal
 A quien supervisa: Ninguno



Especificaciones del puesto

Escolaridad: Bachillerato o preparatoria terminada, o licenciatura trunca o terminada, preferentemente en Ciencias políticas, ciencias sociales, administración pública, derecho, contabilidad, administración de empresas, recursos humanos, sociología, pedagogía

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, paquetería informática, redacción de oficios e informes, contabilidad básica, correo electrónico

Habilidades: Comunicación efectiva, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo, discreción, disponibilidad ante situaciones emergentes.

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>MUNICIPALIDAD DE LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de 16</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	



Objetivo

Realizar trabajos de oficina manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen desempeño de sus actividades.

Funciones

1. Llevar la agenda del Director de Desarrollo Municipal
2. Recibir y hacer llamadas telefónicas de la oficina.
3. Recibir los oficios que competan al Área, para canalizarlos a quien corresponda, de manera oportuna.
4. Recibir la correspondencia del Director de Desarrollo Municipal, vía electrónica.
5. Relacionar los oficios recibidos y archivarlos.
6. Ordenar y verificar los oficios que se respondan para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.
7. Relacionar los oficios recibidos y archivarlos.
8. Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección de Desarrollo Municipal, así como confirmar asistencia a las mismas.
9. Atender y canalizar al personal del H. Ayuntamiento, para ser atendidos en sus solicitudes o peticiones.
10. Informar sobre los servicios a cargo de la Dirección de Desarrollo Municipal, así como sobre las políticas, normas y procedimientos establecidos para su consecución.
11. Recibir, integrar, enviar y dar seguimiento a las solicitudes cuya atención compete a la Dirección de Desarrollo Municipal.
12. Llevar el control y seguimiento de los asuntos atendidos por el Director de Desarrollo Municipal.
13. Elaborar la documentación que le sea requerida.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	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>MUNICIPIO DE VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cocina de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Jefe Inmediato.

JEFATURA DE EVENTOS ESPECIALES

Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE EVENTOS ESPECIALES
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal
 A quien reporta: Director de Desarrollo Municipal
 A quien supervisa: Auxiliar Operativo, Ingeniero de sonido

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Bachillerato terminado
 Conocimientos: prácticos de eléctrica, electrónica, organización, administración pública, comprobación de gastos.
 Habilidades: Coordinación de personal, trabajo en equipo, disponibilidad ante situaciones emergentes.



Objetivo

Organizar y coordinar al personal que participará para montar tarimas, mamparas, escenarios y equipos de sonido en los eventos programados, los eventos especiales del C. Presidente Municipal y los correspondientes al H. Ayuntamiento, así mismo prever los recursos materiales y equipo que se utilizará, supervisando las tareas asignadas, para su cumplimiento.

Funciones

1. Recepción del programa de los eventos que se realizaran.
2. Preparación, organización y coordinación de cada evento a realizarse.
3. Revisión de los recursos a utilizar como; personal, mamparas, logotipos, pendones personalizados, equipo de sonido o y otros.

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 GOBIERNO MUNICIPAL VERACRUZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la U</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	



4. Montaje de todo el equipo necesario en el lugar del evento.
5. Supervisión en el desarrollo del evento, que todo el servicio este dentro de lo ordenado.
6. Elaborar informe de las actividades realizadas.
7. Revisión de equipos, montaje, escenografía, y utilería.
8. Revisión del programa de eventos, para evaluar los equipos y recursos que se requerirán.
9. Coordinar la puesta de tarimas, escenarios, iluminación sonido y otras estructuras afines para los diversos eventos sociales, artísticos, educativos, culturales, cívicos y demás eventos públicos del H. Ayuntamiento y las que le sean solicitado al mismo.
10. Realizar el seguimiento y sistematización de los eventos en los que participe el Presidente Municipal, la Coordinación de Comunicación Social y demás áreas del H. Ayuntamiento.
11. Elaborar la Carpeta de Organización y de Logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos especiales.
12. Elaborar oficios, memorándums, circulares, cartas, etc., relacionados con el área
13. Elaborar mensualmente las requisiciones de material de limpieza, papelería y computo;
14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

INGENIERO DE SONIDO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: INGENIERO DE SONIDO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal
 A quien reporta: Jefe de Eventos Especiales
 A quien supervisa: No aplica

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 Navarero	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DE LA ANTIGUA</small> <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Técnico en sonido
 Conocimientos: Eléctricos y electrónicos en materia de equipos de sonido
 Habilidades: Responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo, manejo de paquetería informática.

Objetivo

La instalación de los equipos de sonido para el desarrollo del evento a realizar. Por ello ocupa un cuidado especial en su ubicación, tipo de equipo, el volumen adecuado, y con los aditamentos propios del equipo.

Funciones



1. Instalación de los equipos de sonido, en los lugares asignados por cada evento.
2. Realizar actividades asignadas en los eventos donde se requiera apoyo.
3. Revisión del inventario de los equipos.
4. Reporte del estado útil y/o de mantenimiento de los equipos.
5. Requerimiento de equipos de sonido, o de repuesto.
6. Operar el equipo de sonido propio del Ayuntamiento;
7. Revisar y reportar fallas en el equipo de sonido;
8. Mantener limpio y en buenas condiciones el equipo de sonido;
9. Apoyar en diferentes actividades propias de la Dirección; y
10. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

AUXILIAR OPERATIVO DE EVENTOS

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR OPERATIVO DE EVENTOS
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal
 A quien reporta: Jefe de Eventos Especiales

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 Barrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>AYUNTAMIENTO MUNICIPAL</small> <small>1571-2014</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cereza de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

A quien supervisa: No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Secundaria, preparatoria o bachillerato terminado
 Conocimientos: Manejo de herramientas
 Habilidades: Responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo, disponibilidad ante situaciones emergentes.

Objetivo

Realizar trabajos manuales de reparación en pintura, herrería, carpintería y otros necesarios, así como apoyar para la mejor organización de los recursos materiales y tecnológicos en los eventos especiales del municipio.



Funciones

1. Realizar las actividades, trabajos o tareas encomendadas por la dirección, y las demás que le delegue su jefe inmediato.
2. Recibir y proporcionar información y solicitar autorización de algún trámite
3. Contactar con todas las personas que porciones la información necesaria para la realización de los eventos con los proveedores del material de lonas, sillas, toldos etc.
4. Apoyar al coordinador del área en todas las actividades a realizar para que se lleve acabo satisfactoriamente los eventos.
5. Las demás que le asigne el superior jerárquico

GLOSARIO

Alta. -Procedimiento de acopio de documentos y registro de datos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos al personal que ingresa a la nómina del Ayuntamiento de La Antigua.

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

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPALIDAD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Baja. - Procedimiento mediante el cual se da por terminada la relación laboral patrón-trabajador.

Credencial de Identificación. - Identificación oficial que acredita a cada trabajador como empleado del Ayuntamiento de La Antigua.

Capacitación. - Actividad realizada como respuesta a las necesidades de los servidores públicos del Ayuntamiento, que busca mejorar la actitud, aptitud, conocimiento, habilidades y/o conducta afín de fortalecer y/o mejorar el desempeño de sus funciones.

Deducciones. - Son los descuentos que por ley se deducen del ingreso que recibe el servidor público, así como aquellos descuentos que el mismo adquiere haciendo uso de los servicios que ofrecen los terceros con los que el Ayuntamiento tiene pactado acuerdos.

Entidades y dependencias. - Son las 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.

Manuales administrativos. - Documentos que contienen información y/o instrucciones organizadas en forma cronológica sobre la historia, organización, descripción de puestos, funciones, competencias, responsabilidades, políticas, normas procedimientos y trámites y servicios.



Percepciones. - Son las cantidades que percibe el trabajador como consecuencia de su prestación de servicios en el Ayuntamiento de La Antigua.

Personal. - Toda persona contratada por el Ayuntamiento de La Antigua para prestar un servicio subordinado.

Personal de Base. - Servidor público que presta sus servicios al Ayuntamiento bajo esta situación administrativa.

Personal de confianza. - Servidor público que presta sus servicios al Ayuntamiento bajo esta situación administrativa.

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

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de B</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MO- DDM -06	

Personal Definitivo. - Servidor público que presta sus servicios al Ayuntamiento bajo esta situación administrativa.

Personal Eventual. - Todo trabajador del Ayuntamiento de La Antigua que labora mediante contrato por un tiempo determinado.

Personal de Lista de Raya. - Todo trabajador que labora en programas emergentes en el Ayuntamiento.

Personal Suplente. - Es la persona que sustituye temporalmente a un trabajador del Ayuntamiento.

Servidor Público. - Toda persona física que preste un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Sistema de Escalafón. - Procedimiento establecido para efectuar las promociones y ascensos de los trabajadores en la Administración Pública Municipal.

Sueldo. - Es la remuneración económica o pago asignado por el trabajo que una persona desempeña en el Ayuntamiento.

REFERENCIAS

CEFIM (2014). Descripción y perfil del puesto oficial mayor. Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios DEL Estado de San Luis Potosí. Recuperado de <https://www.cefimslp.gob.mx/V2/images/ArchivosPDF/DESCRIPCIONDEPUESTOS/Oficial%20Mayor%20final.pdf>

INAFED (2004). Habilidades Directivas de las Autoridades Municipales, En: Guía para el buen gobierno municipal, Tomo Diez. Recuperado de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/381107/Tomo_10_Guia_para_el_Buen_Gobierno_Municipal.pdf

SAGARPA (2013). Manual de Organización de la Oficialía Mayor. Recuperado de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/129803/500_M_O_Oficialia_Mayor.pdf

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