



LA ANTIGUA
GOBIERNO MUNICIPAL
1821 - 2021





LA ANTIGUA
Cerca de ti

H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS**



ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

 LA ANTIGUA <small>LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	

CONTENIDO



INTRODUCCIÓN.....	4
Objetivo del manual.....	4
Antecedentes históricos.....	4
Misión.....	5
Visión.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
Federal.....	5
Estatal.....	6
Municipal.....	7
ATRIBUCIONES DEL ÁREA.....	7
Estructura orgánica.....	9
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS.....	10
Descripción del puesto.....	10
Especificaciones del puesto.....	10
Objetivo.....	10
Funciones.....	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	13
Descripción del puesto.....	13
Especificaciones del puesto.....	13
Objetivo.....	13
Funciones.....	14
JEFATURA DE GOBERNACIÓN.....	14
Descripción del puesto.....	14
Especificaciones del puesto.....	14
Objetivo.....	15

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 <i>[Signature]</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1541-2014</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	

Funciones.....	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
Descripción del puesto.....	16
Especificaciones del puesto	17
Objetivo	17
Funciones.....	17
GLOSARIO	18

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 Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	

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 Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos, delimitando sus atribuciones y sus responsabilidades.

Antecedentes históricos

El antecedente de este manual data de hace 10 años, en cuya administración se tenía un área dedicada a tratar temas de gobernación y gobernanza, conceptos que han avanzado en su construcción social, razón por la cual, la actual administración se ha comprometido con la construcción de una sociedad incluyente a través de un gobierno fuerte que se distinga por el diálogo permanente, representativo y participativo de la ciudadanía. Esta dirección es una de

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	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

las unidades administrativas y operativas básicas y más importante de las administraciones municipales del Ayuntamiento de La Antigua, Ver, pues, sus obligaciones y atribuciones se han establecido en razón al estilo de gobierno del Ayuntamiento en turno y su responsabilidad es la preservación de las condiciones propicias para que la obra de gobierno llegue a todos los habitantes del Municipio, en un ambiente de tranquilidad política y armonía ciudadana.

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 Gobernación y Asuntos Jurídicos, 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 Coordinación Fiscal
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes del Sector Publico
- ~ Ley Federal del Trabajo
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRIBUORA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Gerardo Carrón <i>[Signature]</i>	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	

- ~ Ley de Planeación
- ~ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ~ Código Fiscal de la Federación.

Estatal

- ~ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas 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 de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas 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 para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
- ~ 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
- ~ Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz Llave.
- ~ Código Civil del Estado de Veracruz.
- ~ Manual de Fiscalización para los Entes Municipales 2022 del ORFIS

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

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cuenca de la
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	



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 para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Contraloría Social
- ~ Ley de Ingresos del Municipio de La Antigua, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente al ejercicio fiscal.
- ~ Reglamento Interno de la Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos.
- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones municipales de observancia general en el ámbito de competencia de la Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos.

ATRIBUCIONES DEL ÁREA

1. Conducir la política interior que compete al Presidente Municipal y no se atribuya expresamente a otra dependencia.
2. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones políticas del Presidente Municipal con los partidos y agrupaciones políticos locales, y demás con las organizaciones sociales.
3. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el municipio;
4. Fomentar el desarrollo político, contribuir al fortalecimiento de las instituciones democráticas; promover la activa participación ciudadana y favorecer las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para que, en los términos de la Constitución y de las leyes, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática.

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 Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

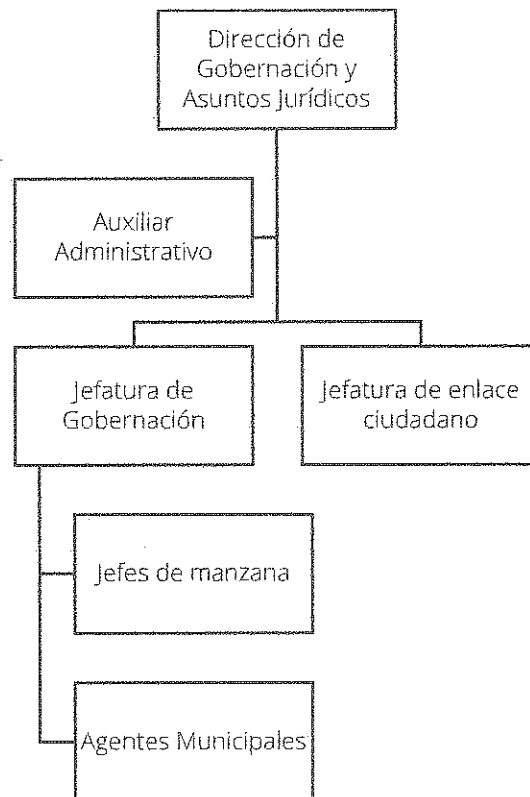
 LA ANTIGUA <small>CONCEJO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	

5. Establecer canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del municipio.
6. Ser el área responsable de llevar a cabo y dar seguimiento al procedimiento de rescisión laboral de los empleados al servicio del municipio de La Antigua (sindicalizados, basificados, reinstalados, de confianza y temporales).
7. Formular, normar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo en la participación de eventos del municipio en diversos ámbitos del desarrollo, así como propiciar la coordinación interinstitucional y entre departamentos del mismo municipio con base en programas específicos.
8. Vigilar las publicaciones impresas por parte de comunicación social del municipio.
9. Estar al tanto de la Administración del Panteón municipal.
10. Promover las gestiones para la Cartilla Militar de los jóvenes del municipio.
11. Contribuir en la selección y designación de los Jefes de manzana, así como fungir como enlace entre estos y las diferentes dependencias Municipales.
12. Enlace con los agentes municipales de las diferentes comunidades que componen el Municipio de La Antigua.
13. Fungir como enlace para auxiliar en los procesos de elección e integración de las Juntas de mejoras municipales.
14. Auxiliar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las autoridades Federales y Estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio municipal.
15. Controlar la realización de eventos especiales tales como visitas de trabajo, reuniones con Instancias Federales y Estatales;
16. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales
17. Coordinar una red de información que le permite captar las demandas de la población relacionada con la administración pública.
18. Organizar en coordinación con los habitantes de las colonias populares, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración y conformación de comités.
19. Generar un registro único de organizaciones pertenecientes al Municipio, para la identificación minuciosa de cada una de ellas.



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

20. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Municipal, en la atención y solución de los asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación en tiempo y forma a lo solicitado ante la autoridad competente.
21. Incidir en el otorgamiento de apoyos a la ciudadanía de los diferentes programas que desarrollan cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
22. Regular, autorizar y vigilar el uso de lugares públicos por parte de particulares (vías públicas, calles, parques y jardines, áreas verdes, campos deportivos).
23. Contribuir en lo que corresponda a preservar la cohesión social y a fortalecer las instituciones de gobierno.
24. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables

Estructura orgánica



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

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de Dios</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción del puesto

Nombre del puesto: DIRECTOR DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Ver.
 Área Administrativa: Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos
 A quien reporta: Presidente Municipal
 A quien supervisa: Jefe de Gobernación, jefe de enlace ciudadano, auxiliares administrativos adscritos a la Dirección, así como a los Jefes de Manzana y a los Agentes Municipales, y en su caso a pasantes y servicio social.

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada en derecho, titulado y con cédula profesional
 Conocimientos: Administración pública, derecho público, administrativo y procesal, organización, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación presupuestal
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, resolución de conflictos

Objetivo

Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento en que tenga injerencia el Municipio, en coordinación con las Direcciones, Dependencias y otros organismos

Funciones

1. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el municipio;



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

2. Participa y coordina como órgano de formación jurídica, cada actividad ejercida por los diferentes órganos de Gobierno Municipal en ejercicio de sus funciones (elaboración de proyectos, actualización del Bando de Policía y Gobierno, creación de los Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convocatorias de Licitaciones, etc.), que se actualicen con la normatividad jurídica de cada materia y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.
3. Tener la representación legal del Ayuntamiento en las contiendas de carácter Civil, Penal, Laboral y Administrativa seleccionando y utilizando los recursos humanos y jurídicos disponibles, coadyuvando con los mismos, para lograr los mejores resultados en el asunto.
4. Brindar asesoría respecto a los Juicios de Amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún Órgano de la Administración Municipal sea parte.
5. Opinar y elaborar los Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, Convenios, Acuerdos, Contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio.
6. Sustanciar de manera fundamentada y motivada los recursos que interpongan los particulares y las personas jurídicas colectivas contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y Organismos que integran la Administración Municipal resolviendo conforme a derecho.
7. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los profesionistas adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
8. Elaborar las denuncias o querellas en contra de funcionarios o particulares cuando exista daño o afecten los bienes patrimoniales del Municipio o del Ayuntamiento.
9. Asesorar y defender al Ayuntamiento ante los Juzgados Civiles de Primera Estancia y Salas Civiles del Tribunal Superior de Justicia en el Estado; en los asuntos en los que éste sea parte el Ayuntamiento, informando al Síndico(a) y al Presidente Municipal los avances y logros en cada asunto en particular.
10. Responder ante los procesos de rescisión laboral ordenados por el presidente Municipal a través del área de Recursos Humanos, siendo el responsable de iniciarlos y terminarlos.

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	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

11. Elaborar contratos y convenios en sus diferentes modalidades, entre ellos de compraventa, comodatos, arrendamientos, los convenios de terminación, acuerdo de voluntades, colaboración, así como de los demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Municipio.
12. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
13. Asesorar a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se relacionen con los convenios y contratos.
14. Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
15. Analizar las demandas de juicio civiles y/o mercantiles promovidas en contra de actos del Ayuntamiento, de sus dependencias, o de sus Servidores Públicos.
16. Acudir a los juzgados a revisar expedientes y las listas de estrados y enterara al Ayuntamiento sobre los acuerdos dictados sobre ellos.
17. Verificar el sentido de las Sentencias, cuando se dicten o así reunir o apelar según sea su caso y demostrar en otra instancia los intereses del Ayuntamiento.
18. Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal.
19. Contestar los diversos requerimientos que se les haga a las Autoridades Municipales por los Juzgados Civiles.
20. Asesorar a funcionarios en relación a los asuntos en materia civil y mercantil.
21. Presentar ante la autoridad competente los escritos y promociones de término en los procedimientos civiles. Intervenir en lo relativo a la división territorial emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las colonias, rancherías, ejidos o centro de población que establece la ley, así como los cambios de nombre de las mismas.
22. Asesorar y defender al Ayuntamiento ante los Juzgados de Distrito, Salas Unitarias o de circuito en los amparos interpuestos por los articulares en contra de éste, informando al Síndico (a) y al Presidente Municipal sobre los avances y logros en cada caso en particular.

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 Carrion <i>[Signature]</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>15 de Agosto de 1519</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DGAJ - 08	

23. Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el Ayuntamiento sea emplazado a juicio por los tribunales civiles.
24. Revisar y emitir opiniones respecto de las licitaciones que lleve a efecto el Ayuntamiento.
25. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le encomiende directamente la Síndica Única y/o el Presidente Municipal

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos
 A quien reporta: Director de Gobernación y Asuntos Jurídicos
 A quien supervisa: En su caso, a pasantes o jóvenes que realicen su servicio social



Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada en administración pública, economía, derecho, contabilidad, ingeniero civil, informática, ingeniería industrial
 Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, paquetería informática
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas

Objetivo

Asistir en las labores de oficina a fin de crear condiciones óptimas para laborar, fomentar una oficina funcional, conduciéndose en todo momento con buen trato y atención al interior y exterior.

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

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	

Funciones

1. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
2. Atender y realizar la comunicación telefónica y la recepción de personas que acudan a la oficina, proporcionando información precisa que le sea solicitada.
3. Mantener la agenda de las actividades del área.
4. Redactar, transcribir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos diversos.
5. Entregar de oficios que sean asignados a las diferentes áreas
6. Recibir correspondencia de las diferentes dependencias, direcciones y áreas.
7. Mantener un control del archivo en digital y físico de la documentación generada y recibida.
8. Revisar y dar seguimiento al correo electrónico del área.
9. Mantener el orden del equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Llenar formatos relacionados con el proceso de solicitud de papelería, salidas de comisión, solicitud de vales de combustible, así como dar seguimiento a estos.
11. Brindar apoyo logístico en actividades especiales
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el superior jerárquico.

JEFATURA DE GOBERNACIÓN



Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE GOBERNACIÓN
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos
 A quien reporta: Director de Gobernación y Asuntos Jurídicos
 A quien supervisa: Auxiliares administrativos adscritos al área y en su caso, a pasantes o jóvenes que realicen su servicio social

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada en derecho, preferentemente con título y cédula profesional

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	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1541</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Coron de li</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	

Conocimientos: Administración pública, derecho civil, procesal, mercantil, organización documental, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas

Objetivo

Analizar y revisar las funciones de administración y de operación, verificar el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de las jefaturas a cargo, analizando y verificando la correcta funcionalidad de las mismas en el marco de responsabilidad, con el objeto de garantizar una Administración Pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.

Funciones

1. Establecer canales de atención y comunicación permanente con los actores políticos del municipio y grupos organizados.
2. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades administrativas, adscritas a la Dirección de Gobernación.
3. Coordinar la recopilación de los datos, necesidades e inquietudes de la población relacionada con la administración del municipio.
4. Recibir, atender y en su caso concertar, con los diferentes grupos sociales, políticos, deportivos, comerciantes, etc., que presenten ante esta coordinación alguna petición, problema o inquietud.
5. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los diferentes actores políticos y ciudadanía general para contribuir con la tranquilidad y paz social dentro de este municipio
6. Verificar la organización y coordinación de los habitantes de las colonias populares, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración y conformación de comités.
7. Generar un registro único de Organizaciones Sociales dentro del Municipio, para su identificación minuciosa.
8. Participar en la selección y designación en los cargos de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana.

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	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



9. Dirigir la participación con las dependencias de la Administración Municipal, en la atención y asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación, en una manera veraz y puntual en lo solicitado ante la autoridad competente.
10. Dirigir el manejo de la información sobre los otorgamientos de cualquier tipo de apoyo a la ciudadanía por parte de los diferentes programas que desarrollan cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
11. Inspeccionar la coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las autoridades Federales y Estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio municipal.
12. Vigilar que la interacción con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del municipio tenga atención permanente.
13. Intervenir en la resolución de problemáticas como manifestaciones, invasiones, o de cualquier tipo, siempre y cuando tenga relación con las organizaciones sociales.
14. Supervisar y tener bajo control la organización en los eventos especiales tales como visitas de trabajo, reuniones con Instancias Federales y Estatales.
15. Llevar a cabo foros de consulta ciudadana para recopilar las necesidades, comentarios, críticas y propuestas de los habitantes de la localidad, concernientes al desarrollo político, económico y social del Municipio.
16. Participar dando atención a la ciudadanía, proporcionando información, formatos, trípticos informativos y asesoría que permita canalizar las necesidades presentadas por los ciudadanos, a las instancias municipales correspondientes.
17. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
 Área Administrativa: Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos
 A quien reporta: Jefe de Gobernación y Director de Gobernación y Asuntos Jurídicos

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 Avila	L.C. Miguel Ramirez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Caballo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1541</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	

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

Especificaciones del puesto

- Escolaridad: Carrera técnica secretarial, de contabilidad, capturista u operador de microcomputadoras; Licenciatura trunca o terminada afín a las ciencias sociales
- Conocimientos: Redacción, estadística básica, manejo de paquetería informática, correo electrónico
- Habilidades: Comunicación asertiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, redacción de oficios y reportes de trabajo, elaboración de gráficas, hojas de cálculo y bases de datos



Objetivo

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

Funciones

1. Asistir al superior jerárquico en las tareas diarias de la oficina
2. Llevar la agenda del área
3. Llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia entregada y recibida
4. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
5. Elaborar oficios, circulares, memos e invitaciones.
6. Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus solicitudes o peticiones.
7. Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección, así como confirmar su asistencia a las mismas.
8. Recibir la correspondencia vía electrónica.

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>CONCEJO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la E</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	

9. Mantener actualizado el archivo.
10. Descargar las fotografías de evidencia de los trabajos realizados
11. Elaborar informes y comprobaciones
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne su superior jerárquico

GLOSARIO

Actividad. - Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por la persona u área administrativa como parte de una función asignada.

Análisis. - Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Autoridad. - Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que ejerza directamente o lo delegue en otros subalternos.



Estructura orgánica. - Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos – funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

Entidades y dependencias. - Son todas aquellas direcciones generales, coordinaciones y unidades administrativas que integran el cuerpo administrativo y operativo del Ayuntamiento de La Antigua.

Funciones. - Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Marco Jurídico. - Es el fundamento legal que faculta a una determinada Unidad Administrativa para establecer u operar mecanismos, procedimientos Y sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.

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>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DGAJ - 08	

Misión. - La misión es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia, en la cual se describe su propósito fundamental.

Norma. - Disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben de seguir para la realización de las tareas asignadas.

Objetivos. - Constituye el propósito que se pretende cumplir y que se especifica con claridad el qué y para que se debe realizar una determinada acción.

Políticas. - Constituye el elemento mediante el cual se establecen las Directrices y responsabilidades bajo las cuales se debe operar cada procedimiento, son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

Programa. - Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos. 111

Visión. -Representa el escenario altamente deseado por la dependencia que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

Ley de transparencia: Ley de los Estados Unidos Mexicanos que reconoce y regula el derecho individual al acceso a la información de las instituciones y organismos del Estado.

Dependencia gubernamental: Término con diversos usos que puede utilizarse para mencionar a una relación de origen o conexión, a la subordinación a un poder mayor o a la situación de un sujeto que no está en condiciones de valerse por sí mismo.

Marco jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

WEB: Vocablo inglés que significa "red", "telaraña" o "malla". El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general, a Internet (en este caso, suele escribirse como Web, con la W mayúscula).

Síntesis: El término hace referencia a la presentación de un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.

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