




**Manual de Organización y  
Funciones de la Secretaría  
General del Municipio de  
Chignahuapan**

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## Hoja de edición

H. Ayuntamiento de Chignahuapan

Documento generado por la Contraloría Municipal

Plaza de la Constitución S/N CP 73300 Chignahuapan, Puebla

Teléfonos: 017979710019/ 017979710077

Elaboró:


Fecha de edición del manual:

### REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma


### ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


## **ÍNDICE**

<b>I.- PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II.- MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>III.- MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>10</b>
<b>IV.- OBJETIVO GENERAL</b>	<b>10</b>
<b>V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>11</b>
<b>VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>12</b>
<b>VII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS</b>	<b>13</b>
1.- SECRETARIO GENERAL	13
2.- SECRETARIA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	15
3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17
4.- RECEPCIONISTA	19
5.- COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	21
6.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	23
7.- COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES	25
8.- PERSONAL DE EVENTOS ESPECIALES	27
9.- COORDINADOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN SOCIAL	29
10.- ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	31
11.- DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y FOTOGRAFÍA	33
12.- DISEÑADOR GRÁFICO	35
13.- OFICIAL MAYOR DEL REGISTRO CIVIL	37
14.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO CIVIL	39
15.- ASISTENTE DE ARCHIVO	41
16.- OPERADORA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO	43
17.- ENLACE MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIALES	45
18.- ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	47
19.- JUEZ CALIFICADOR	49
20.- SECRETARIO	51
<b>VIII.- DIRECTORIO</b>	<b>53</b>

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS** **54**

**X.- VALIDADCIÓN** **55**


 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## I.- PRESENTACIÓN

La Secretaria General es la encargada de tratar asuntos de carácter administrativo de observancia general para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, presenciar las sesiones de cabildo para certificar el acta correspondiente, autorizar con firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento.

Debe lograr que la administración del H. Ayuntamiento se lleve conforme a las leyes correspondientes con la finalidad de generar un Municipio transparente, eficaz, eficiente y con resultados positivos que beneficien a la población.

**Secretario General del Ayuntamiento**

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## **II.- MARCO JURÍDICO**

### **Normativa Federal**

Constitución Política Mexicana

Ley Federal Del Trabajo

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación

Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares

Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres

Ley Del Servicio Militar

Ley General de Protección Civil

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección Al Ambiente

### **Normativa Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Ley De Fraccionamientos Y Acciones Urbanísticas Del Estado Libre Y Soberano De Puebla


Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014.

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.

Ley de gobernanza regulatoria para el estado de puebla.

Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.

Ley Del Transporte Del Estado De Puebla

Ley Estatal Del Deporte

Ley Para El Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Del Estado De Puebla

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.

Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

### **Normativa Municipal**

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2011 - 2014

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo Ejecutivo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Publicación en el Periódico Oficial

Ley Municipal de Ingresos 2014


Ley Municipal de Ingresos 2015

Ley Orgánica Municipal

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito del Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Obras y Construcciones Para el Municipio de Chignahuapan

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Chignahuapan Puebla

Reglamento para Establecimientos cuyo giro sea la Enajenación de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Chignahuapan, Puebla.

### **Decretos**

Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Zacatlán Puebla denominado Rastro

### **Políticas Emitidas**

Código De Ética Para El Ayuntamiento De Chignahuapan Puebla

Procedimiento De Reclutamiento, Selección, Contratación Y Promoción Del Personal Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

### **Manuales Administrativos**

Manual de Organización y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Organización General y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2014-2018.

### **Reglamentos de la Administración**

Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento

Reglamento De Turismo Municipal De Chignahuapan, Puebla.


Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Municipio De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento Para El Funcionamiento De Establecimiento Comerciales Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Diversiones Y Espectáculos Públicos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Panteones Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla



	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Reglamento De Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento Y Disposición Final De Residuos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Para La Protección Al Ambiente Del Municipio De Chignahuapan, Puebla


Códigos

**Reformas**

Sin Reformas.

**Reglas de Operación**

Sin Reglas de Operación.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### III.- MISIÓN Y VISIÓN

#### Misión

Atender a la ciudadanía de buena manera, dando respuesta en tiempo y forma, otorgando un servicio de calidad, así como vigilar el buen funcionamiento de cada una de las áreas que integran a la Presidencia Municipal, dar seguimiento a las leyes y normas vigentes, apoyar al Presidente Municipal en el desahogo de los asuntos de su competencia.

#### Visión

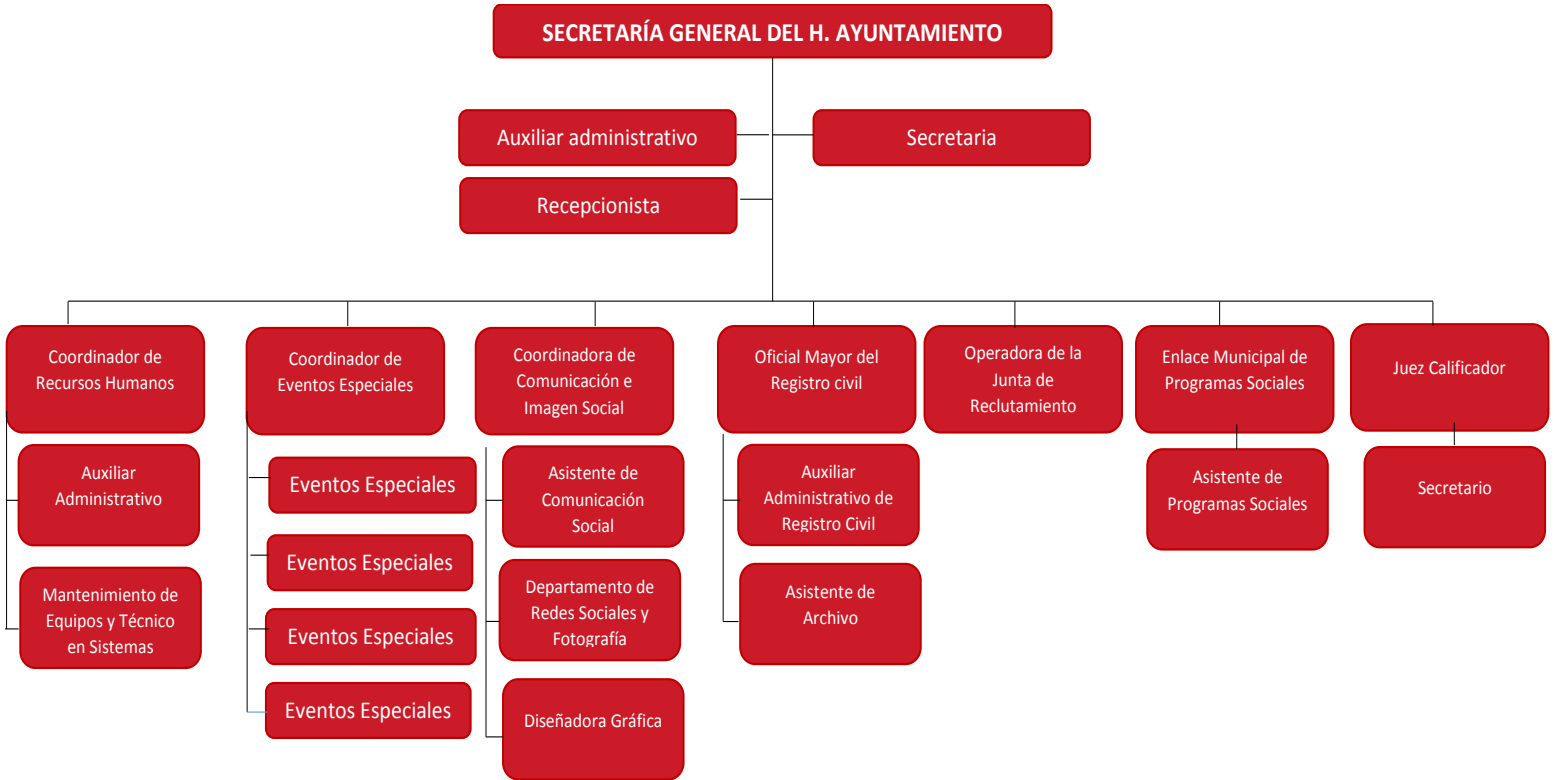
Lograr un clima de orden y armonía dentro del municipio procurando la observancia de la ley y la participación de los ciudadanos en el desarrollo de mecanismos conjuntos de solución.


### IV.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar con eficacia la política interna y externa del municipio, contribuir en la toma de decisiones ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que sea requerida.




**V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**



	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	<b>Secretario General del H. Ayuntamiento</b>	1
2	Secretaria de Secretaría de H. Ayuntamiento	1
3	Auxiliar Administrativo	1
4	Recepcionista (Oficialía de Partes)	1
5	<b>Coordinador de Recursos Humanos</b>	1
6	Auxiliar Administrativo	1
7	Mantenimiento de Equipos y Técnico en Sistemas.	1
8	<b>Coordinador de Eventos Especiales</b>	1
9	Eventos Especiales	4
10	<b>Coordinadora de Comunicación e Imagen Social</b>	1
11	Asiste de Comunicación Social.	1
12	Departamento de Redes Sociales y Fotografía	1
13	Diseñadora Grafica	1
14	<b>Oficial Mayor del Registro Civil</b>	1
15	Auxiliar Administrativo de Registro Civil	3
16	Asistente de Archivo	1
17	<b>Operadora de la Junta de Reclutamiento</b>	1
18	<b>Enlace Municipal de Programas Sociales</b>	1
19	Asistente de Programas Sociales	1
20	<b>Juez Calificador</b>	1
	Secretario	1
	Total de Plazas	<b>26</b>

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


## VII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1.- *Secretario General*

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario General</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Secretaria de Secretaría de H. Ayuntamiento, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador de comunicación e imagen social, Oficial Mayor de Registro Civil, Coordinador de eventos especiales, Operadora de la Junta de Reclutamiento, Enlace Municipal de Programas Sociales.
<b>Total de personas que supervisa:</b>	9 personas
<b>Nivel de Mando</b>	Superior
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Legislación federal, estatal y municipal, habilidad para fungir como mediador en conflictos, administración pública
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

<b>Definición del puesto</b>
Coordinar con eficacia la política interna y externa del municipio, contribuir en la toma de decisiones ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que sea requerida.

<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directores de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.</li> <li>- Regidores.</li> <li>- Coordinadores de los diferentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INEGI</li> <li>- INE</li> <li>- PROMETE</li> <li>- SAGARPA</li> </ul>

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


departamentos municipales. - Oficialía de Partes. - Auxiliares de la Secretaría General. - Secretaria del Presidente Municipal.	
--	--

### Descripción de Funciones del puesto

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compila y pone a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.</li> <li>- Asiste a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto.</li> <li>- Coordina y atiende los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.</li> <li>- Distribuye entre los empleados de la Secretaría las labores que les corresponda.</li> <li>- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y valida con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.</li> <li>- Cuida que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.</li> <li>- Insta a que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.</li> <li>- Auxilia al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.</li> <li>- Tiene a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.</li> <li>- Lleva por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: de actas de sesiones del Ayuntamiento, de bienes municipales y bienes mostrencos, de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales, de registro de fierros, marcas y señales de ganado, de registro de detenidos, de entradas y salidas de correspondencia.</li> <li>- Expide, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.</li> <li>- Mantiene bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.</li> <li>- Redacta los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.</li> <li>- Rinde por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
--

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- Paquetería office 2.- Equipo de Cómputo
---------------	--

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## 2.- Secretaria de la Secretaría del H. Ayuntamiento

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria de la Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, nociones de Gestión Pública
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Asistir y apoyar eficientemente las labores de la Secretaría General mediante la recopilación y difusión de información para ofertarla a la ciudadanía. Coordinar y dirigir todos los asuntos administrativos de las distintas direcciones de la administración municipal.

### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directores de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.</li> <li>- Regidores.</li> <li>- Coordinadores de los diferentes departamentos municipales.</li> <li>- Oficialía de Partes.</li> <li>- Auxiliares de la Secretaría General.</li> <li>- Secretaria del Presidente Municipal.</li> </ul>	Colaboradores de los siguientes órganos y Dependencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- INEGI</li> <li>- INE</li> <li>- PROMETE</li> <li>- SAGARPA</li> </ul>

### Descripción de Funciones del puesto


- Atiende a los ciudadanos que acuden al Ayuntamiento para realizar alguna solicitud y brinda información sobre las funciones de las distintas dependencias municipales.
- Recibe solicitudes por escrito de los ciudadanos e identifica las áreas más adecuadas para su canalización y atención oportuna.
- Turna y distribuye solicitudes de la ciudadanía a las distintas direcciones del Ayuntamiento de acuerdo al tema de que se trate.
- Elabora y controla la agenda de actividades del secretario General procurando mantener actualizados los compromisos.
- Auxilia en las diversas actividades programadas del Secretario General para garantizar que éstas sean cumplidas en tiempo y forma.
- Asiste en la elaboración de actas que sean requeridas para el desahogo de los asuntos propios de la Secretaría General.
- Elabora oficios, minutas de trabajo y demás documentos que se requieran para respaldar las labores de la Secretaría General.
- Controla y elabora la agenda de uso de los vehículos asignados a la Secretaría General procurando que se empleen de manera eficiente.
- Elabora y controla la agenda del auditorio "Skarlet".
- Compila y resguarda las actas de cabildo, convenios manteniendo un orden que facilite su identificación en caso de ser requeridas.
- Organiza el archivo de la Secretaría General procurando que se mantenga actualizado y disponible.
- Elabora la base de datos a través del software de Excel, con la finalidad de llevar a cabo el control de las diferentes solicitudes que estén a su cargo.
- Integra un control y Registra periódicamente la expedición de vales de papelería en el Ayuntamiento
- Mantiene contacto y colabora con las solicitudes de dependencias como INEGI, INE, PROMETE y SAGARPA; facilita las instalaciones y mobiliario requerido para las diferentes actividades de dichas instituciones.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Paquetería office 2010
- 2.- Computadora, impresora, papelería agenda.



	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### 3.- Auxiliar Administrativo

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Adaptabilidad a diversos puestos, Conocimientos de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint), Excelente ortografía y redacción
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

<b>Definición del puesto</b>
Organizar y vincular las actividades administrativas y organizacionales correspondientes a la Secretaría General en relación con las diferentes direcciones y departamentos de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficialía de Partes</li> <li>- Secretario General</li> <li>- Auxiliar administrativo</li> <li>- Secretario particular del Presidente Municipal</li> <li>- Tesorería y contraloría Municipal</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Regidores</li> <li>- Dirección de obras públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INE</li> <li>- INEGI</li> <li>- PROSPERA</li> <li>- PROMEMTE</li> <li>- 65 y más</li> </ul>


**Descripción de Funciones del puesto**

- Proporciona apoyo e información a las diferentes direcciones y departamentos de la Administración Municipal.
- Recibe solicitudes de ciudadanos que requieren algún apoyo de la Secretaría General.
- Mantiene en orden y resguarda la documentación de la Secretaría General para que los documentos sobre solicitudes, gestiones e información en general sean fácilmente identificadas.
- Atiende a los ciudadanos que acuden al Ayuntamiento para realizar alguna solicitud y brinda información sobre las funciones de las distintas dependencias municipales y entrega trípticos sobre los distintos programas.
- Realiza formatos para la gestión de peticiones
- Realiza un informe semanal, sobre la cuantificación de las solicitudes recibidas para procurar su debido seguimiento.
- Apoya en los eventos que le sean asignados y que sean de relevancia para la Administración Municipal, informe de Gobierno anual.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

- 1.- Paquetería office 2010
- 2.- Computadora, impresora y copiadora

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

#### 4.- Recepcionista


<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Recepcionista (Oficialía de Partes)</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Ninguno
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas de archivo, Manejo de Oficina, Secretariales, Trato amable, Uso apropiado del teléfono.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Recepción de las diferentes solicitudes de la ciudadanía, posteriormente captura y distribuye dichas solicitudes a la dirección y/o departamento correspondiente. Atiende la línea telefónica oficial de la Presidencia Municipal.

#### Relaciones

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de la Secretaría General.</li> <li>- Auxiliar de secretaria general.</li> <li>- Secretaria de Presidencia.</li> <li>- Tesorería.</li> <li>- Obras Públicas.</li> <li>- Desarrollo Urbano.</li> <li>- Jurídico Municipal.</li> <li>- Recursos Humanos.</li> <li>- Gobernación.</li> <li>- Secretaría de Turismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SINIIGA</li> <li>- Consejo de Seguridad Pública.</li> <li>- Secretaría de Gobierno.</li> <li>- Ayuntamientos.</li> <li>- Catastro.</li> <li>- SEP</li> </ul>


	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Descripción de Funciones del puesto

- Recibe la documentación como oficios, correspondencia que esté dirigida al H. Ayuntamiento.
- Captura las diferentes solicitudes, con lo siguientes datos: remitente, destinatario y asunto, en orden y clasificación una base de datos en el software Excel.
- Ordena y clasifica la información recaudada para que sean canalizadas a las áreas en las que serán atendidas.
- Expide constancias y las turna para Firma del Secretario General.
- Recibe a la ciudadanía dando una atención digna y canaliza las peticiones a las Direcciones y Departamentos correspondientes.
- Recibe las llamadas telefónicas, registra y da seguimiento.
- Apoya en manejo de la agenda de vehículos y uso del auditorio Municipal.
- Organiza, convoca y difunde a la población correspondiente los diferentes eventos municipales.
- Realiza un informe anual de la información que se genera en la Secretaría General que se incluye en el informe de Gobierno.
- Apoya en la captura actas de cabildo, proceso de entrega recepción y demás procedimientos que competen a la Secretaría General.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- Paquetería office 2010 2.- Computadora e impresora 3.-Teléfono
---------------	--


	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### 5.- Coordinador de Recursos Humanos

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Recursos Humanos</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario general
<b>Personal a su cargo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Total de personas que supervisa:</b>	1 persona
<b>Nivel de mando:</b>	Medio
<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Dominio de las Técnicas y Métodos de Administración de personal, Conocimiento de Derecho Laboral, conocimientos de Computación e informática.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

<b>Definición del puesto</b>
<p>Coordinar, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación y movimiento del personal, asegurando la estabilidad en las relaciones laborales, el cumplimiento de las disciplinas y reglamentos internos, así como contribuir a fomentar una adecuada cultura organizacional en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Chignahuapan.</p>

<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Contraloría.</li> <li>- Dirección de Obras Públicas.</li> <li>- Registro civil.</li> <li>- Todo el personal que integra la Administración Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROSPERA</li> </ul>


	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Descripción de Funciones del puesto

- Vigila que los empleados del ayuntamiento cumplan con su asistencia y puntualidad, acatando el horario establecido para cada área.
- Expide pases médicos, permisos e incapacidades del personal de acuerdo a las incidencias reportadas.
- Aprueba reuniones de los diferentes departamentos con el propósito de concertar horarios que sean favorables para los trabajadores de cada área.
- Organiza reuniones con el personal del H. Ayuntamiento para atender sus solicitudes.
- Evalúa mediante medios objetivos, la actuación y desempeño de cada trabajador ante sus obligaciones y responsabilidades de su trabajo.
- Vigila que se brinde una debida atención a la ciudadanía en general, por todas y cada una de las diferentes direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento.
- Elabora y difunde las circulares del Ayuntamiento garantizando que la información llegue a las distintas áreas en tiempo y forma.
- Elabora oficios de comisión para los trabajadores y genera un control de los mismos.
- Monitorea de manera especial los asuntos del personal del Departamento de Bomberos, Departamento de Protección Civil y el centro de rehabilitación
- Establece un calendario de los periodos vacacionales para los trabajadores procurando que las ausencias no entorpezcan el funcionamiento de la administración Municipal.
- Recibe solicitudes de empleo e identifica posibles candidatos para cuando sean requeridos.
- Proporciona personal de apoyo o comisión a las áreas cuando es solicitado.
- Integra el programa de actividades anualmente de su departamento.
- Actualiza la plantilla (altas y bajas, reporte de incidencias incapacidades) de forma mensual.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- Paquetería office 2010 2.- computadora, calculadora, impresora y agenda. 3.- Proyector
---------------	--

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **6.- Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar administrativo Recursos Humanos</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Secretariales, Relaciones Humanas, Manejo de Ortografía y de redacción, Manejo de equipo de oficina, Manejo de documentación y correspondencia.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### **Definición del puesto**


Colabora con las actividades que se desarrollan dentro de la Coordinación de Recursos humanos para garantizar que los empleados de la Administración Municipal sean atendidos de manera eficaz y que se cubran las necesidades de personal de cada área.

#### **Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesorería</li> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Contraloría</li> <li>- Seguridad Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Universidades</li> <li>- Bachilleratos</li> <li>- Empresas</li> </ul>

#### **Descripción de Funciones del puesto**


- Integrar un expediente personal de cada trabajador con documentos de identificación a fin de conocer su historia laboral en el momento en que se requiera.
- Reporta descuentos, faltas, comisiones, permisos, altas y bajas del personal al área de tesorería para la correcta integración de la nómina.

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- Extiende los pases médicos a los compañeros que así lo requieran.
- Elabora oficios de comisión que el personal requiera y los remite a su jefe inmediato para su aprobación.
- Elabora las circulares para informar al personal sobre alguna actividad que requieran hacer o bien alguna información que se les tenga que dar a conocer.
- Responde auditorías federales sobre la integración del personal de la Administración pública municipal ( archivo personal).
- Emite reportes quincenales a tesorería sobre descuentos, altas y bajas
- Realiza en forma conjunta con el coordinador de Recursos Humanos el presupuesto de la plantilla de personal, en base a la estructura organizacional autorizada y el número de puestos en función de las necesidades operativas y administrativas del Ayuntamiento
- Emite circulares al personal semanalmente
- Agenda las fechas para firmas de contrato de los trabajadores cada 6 meses.
- Integra reporte médico mensualmente y lo envía a la Tesorería municipal
- Convoca periódicamente al personal a reuniones
- Recibe solicitudes de empleo, archiva y recaba los datos de las solicitudes de empleo para cuando se requieran.
- Envía a las diferentes áreas de la administración municipal a personas de servicio social o prácticas profesionales de acuerdo a su perfil.
- Monitorea los registros de entradas y salidas del personal del Ayuntamiento para garantizar que se cumpla con los horarios establecidos.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- Bionet multimedia y Paquetería office 2010 2.- Computadora, Calculadora, Impresora y Agenda




	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **7.- Coordinador de Eventos Especiales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador de eventos especiales</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario general
<b>Personal a su cargo:</b>	Auxiliares de eventos especiales
<b>Total de personas que supervisa:</b>	4 personas
<b>Nivel de mando:</b>	Medio
<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Facilidad en la toma de decisiones para crear ideas y conceptos que ayuden a la realización de los eventos satisfactoriamente, Facilidad de palabra, Organizado con su tiempo, Trato amable, Manejo de grupos.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

<b>Definición del puesto</b>
Coordina, convoca y difunde a los diferentes eventos, como son: sociales, culturales y deportivos que organice la Administración municipal brindando apoyo logístico.

<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario General</li> <li>- Secretaria de la Secretaría de Ayuntamiento</li> <li>- Dirección de Desarrollo Humano y Turismo</li> <li>- Departamentos de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>	


	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Descripción de Funciones del puesto

- Atender de manera eficaz, la logística del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades relacionadas con los eventos especiales (escenario, luz, sonido, luz, sillas, cables).
- Convoca al personal requerido para la realización de los diferentes eventos organizándolos para llevar todo lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio maquinaria equipo de sonido.
- Coordina el servicio de alimentos de los eventos y pone especial cuidado en el montaje del equipo requerido para la zona de buffet.
- Contacta con los proveedores de lonas, mobiliario y demás que sean necesario para dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística y que le permita integrar un presupuesto de los eventos.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- Paquetería office 2010 2.- computadora, calculadora, impresora y agenda. 3.-vehículo, mesas ,sillas, sonidos, cables, etc.
---------------	--

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **8.- Personal de Eventos Especiales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Eventos Especiales</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Eventos Especiales
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Facilidad en la toma de decisiones para crear ideas y conceptos que ayuden a la realización de los eventos satisfactoriamente, Organizado con su tiempo, Trato amable.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

<b>Definición del puesto</b>
Apoyar en los diferentes eventos, como son: sociales, culturales y deportivos que organice la Administración municipal realizando labores de montaje, cableado y las que sean requeridas para su éxito.

<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario General</li> <li>- Secretaria de la Secretaría de Ayuntamiento</li> <li>- Dirección de Desarrollo Humano y Turismo</li> <li>- Departamentos de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>	




**Descripción de Funciones del puesto**

- Colabora en todo lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio maquinaria equipo de sonido.
- De acuerdo al tipo de evento selecciona y traslada el mobiliario que debe ser instalado.
- Colabora en la recepción del material solicitado con con los proveedores de lonas, mobiliario y demás que sean necesario para los eventos.
- Brinda apoyo en la logística del evento para que se lleven a cabo de manera ordenada y de acuerdo a lo planeado.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

**Herramientas necesarias para su puesto**

Herramientas:

1.-vehículo, mesas, sillas, sonidos, cables, etc.

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **9.- Coordinador de comunicación e imagen social**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador de comunicación e imagen social</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario general
<b>Personal a su cargo:</b>	Asistente de comunicación social, Departamento de redes sociales y fotografía, Diseñadora grafica
<b>Total de personas que supervisa:</b>	3 personas
<b>Nivel de mando:</b>	Medio
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas de difusión e información, manejo de campañas publicitarias, estructura y cobertura de los medios de información, Paquetería básica de computación, Excelente Redacción, Técnicas de difusión de información, Manejo de campañas publicitarias y de propaganda, Relaciones Públicas.
<b>Edad:</b>	25 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### **Definición del puesto**


Promover y reforzar la imagen del H Ayuntamiento y el presidente Municipal entre los ciudadanos, a través de la generación y difusión de información.

#### **Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografía y redes</li> <li>- Diseñadora grafica</li> <li>- Asistente del presidente</li> <li>- Secretario General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periódicos</li> <li>- Estaciones de radio</li> <li>- Televisoras</li> <li>- Proveedores de impresión</li> </ul>


#### **Descripción de Funciones del puesto**

- Asiste a eventos para levantar evidencias de los mismos (fotografías y reportes).
- Supervisar la cobertura de las giras de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal.

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- Difunde información sobre las actividades y logros del municipio a través de distintos medios de comunicación.
- Maneja redes sociales y página oficial del Ayuntamiento procurando que la información sea vigente y de utilidad para la ciudadanía.
- Supervisa trabajos de fotografía y diseño de propaganda realizada para las dependencias para que estas cumplan los lineamientos de imagen del Ayuntamiento.
- Entabla contacto directo con representantes de medios de comunicación para actividades de difusión.
- Entabla contacto con proveedores y tesorería para realización de trabajos externos y pago de los mismos.
- Supervisa actividades realizadas por subordinados.
- Elabora y supervisa el boletín de prensa o publicidad cuidando que el contenido sea claro y la presentación adecuada.
- Elabora oficios para el correcto desahogo de los asuntos a su cargo y recibe facturas de los trabajos asignados a los distintos proveedores.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- ilustrator, in design. Corel, photoshop, Paquetería office 2010. 2.- computadoras, impresora. 3.- cámara de video, fotos y grabadora.

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **10.- Asistente de comunicación social**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente de Comunicación social</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinadora de Comunicación e imagen social
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas de difusión e información, manejo de campañas publicitarias, estructura y cobertura de los medios de información, Manejo de office, capacidad de escritura y edición, habilidades y conocimientos en edición de contenidos de páginas web, trabajo bajo presión.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### **Definición del puesto**


Dar a conocer las actividades que realiza el H. Ayuntamiento a través de medios de comunicación, redes sociales e imagen impresa. Cambiar y vigilar la correcta imagen corporativa de la administración.

#### **Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora de comunicación.</li> <li>- Diseñadora grafica.</li> <li>- Fotógrafo.</li> <li>- Asistente de presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Televisoras locales, estatales y nacionales.</li> <li>- Portales web nacionales e internacionales.</li> </ul>

#### **Descripción de Funciones del puesto**


- Desarrolla estrategias de imagen y comunicación que posicionen al municipio.
- Colabora mediante la conducción de eventos institucionales.

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- Difunde objetiva y oportunamente la información generada por el Ayuntamiento a través de las distintas redes sociales.
- Selecciona información y elabora boletines que le sean solicitados.
- Documenta a través de fotografías los eventos de las diversas direcciones de las Administración municipal, así como los eventos típicos del municipio.
- Elabora y diseña lonas, trípticos, periódico y mural así como aquellos materiales que colaboren con la correcta comunicación interna del ayuntamiento.
- Elabora oficios y requisiciones que contribuyan al logro de las tareas que le son asignadas.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- ilustrator, in design. Corel, photoshop, Paquetería office 2010. 2.- computadora, scanner. 3.- grabadora y cámara.



	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **11.- Departamento de redes sociales y fotografía**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Departamento de redes sociales y fotografía</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de comunicación e imagen social
<b>Personal a su cargo:</b>	ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Capacidad de análisis, gestión, optimización del tiempo y administración de información, Manejo de páginas web, Conocimientos en fotografía.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### **Definición del puesto**


Uso y manejo de las cuentas oficiales en las redes sociales y paginas web a nombre del H. Ayuntamiento de Chignahuapan.

#### **Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con las diferentes Direcciones y Departamentos de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONAFOR</li> <li>- SEMARNAT</li> <li>- CONAFE</li> <li>- SEDESOL</li> <li>- SCT</li> </ul>


#### **Descripción de Funciones del puesto**

- Documenta los eventos y actividades del Ayuntamiento por medio de la captura fotografías.
- Difunde a través de las redes sociales, pagina web y boletines informativos la información generada por el Ayuntamiento.
- prepara el material obtenido por medio de edición de videos y fotografía para que sean

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- presentados con la calidad adecuada.
- Unifica las características del material publicado por el Ayuntamiento por medio de la marca de agua en las fotografías y videos.
  - Apoya a Contraloría Municipal dando de alta en el portal las actualizaciones de transparencia.
  - Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
  - Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
  - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- lighthroom, photoshop, dropbox y after effects 2.- computadora, cámara baterías lentes y memorias 3.- tripie y monopie

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## 12.- Diseñador Gráfico

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Diseñador Gráfico</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Comunicación e imagen social
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Análisis, interpretación, ordenamiento y presentación visual de mensajes claros y directos, Licenciatura de Diseño Gráfico, Manejo de programas de diseño.
<b>Edad:</b>	25 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto


Diseñar todo tipo de publicidad de las diferentes dependencias dentro del H. Ayuntamiento, así como el apoyo en eventos de las diferentes áreas del Ayuntamiento. Dar la identidad organizacional al H. Ayuntamiento en base al manual.

### Relaciones

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turismo.</li> <li>- Desarrollo Urbano.</li> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Regidores.</li> <li>- Protección civil.</li> <li>- Contraloría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turismo Estatal.</li> <li>- Protección civil nacional.</li> <li>- Gobernación Estatal.</li> </ul>


### Descripción de Funciones del puesto

- Realiza el diseño, producción y desarrollo de toda publicación en el Ayuntamiento, en

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- materia de comunicación social.
- Diseña material para la promoción de los distintos eventos como lonas y carteles siguiendo los lineamientos del manual de identidad.
  - Difunde en redes sociales los eventos generando el material gráfico de acuerdo a los requerimientos de cada red social.
  - Realiza trípticos o folletos informativos con para la ciudadanía en general.
  - Lleva la imagen corporativa al H. Ayuntamiento de acuerdo al manual corporativo y monitorea el material empleado por las direcciones del ayuntamiento para que se apeguen a los mismos.
  - Diseña la imagen de los documentos en los que aparece el Presidente municipal y que son empleados en medios de comunicación.
  - Hace la impresión corte y doblaje de la publicidad.
  - Diseña e imprime los diferentes diplomas y constancias a los eventos realizados por el ayuntamiento para cuidar se apeguen al diseño institucional.
  - Toma la fotografía para las credenciales del Ayuntamiento anualmente.
  - Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
  - Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
  - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- illustrator, photoshop, adobe c56, paquetería, corte vinil 2.- Laptop, regla, impresora y scanner. 3.- tabla de corte cutter.

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **13.- Oficial Mayor del Registro Civil**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Oficial Mayor del registro civil
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General
<b>Personal a su cargo:</b>	Auxiliares administrativos de Registro civil, Asistente de archivo
<b>Total de personas que supervisa:</b>	4 personas
<b>Nivel de mando:</b>	Medio
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de Derecho Civil, Ámbitos de competencia, Conocimiento de Leyes, Jurisprudencia, Correcto manejo de información, Conocimiento de facultades otorgada por la ley.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### **Definición del puesto**


Registrar y certificar todos los actos que afecten el estado civil de las personas, expidiendo con ello las constancias correspondientes para cada situación en particular.

#### **Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesorería.</li> <li>- Secretaría General.</li> <li>- M.P. subalterno.</li> <li>- DIF Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Civil Estatal.</li> <li>- SSA</li> <li>- INEGI</li> <li>- INE</li> <li>- M.P. subalterno</li> </ul>


#### **Descripción de Funciones del puesto**

- Llevar el registro de nacimientos, divorcios, defunciones y matrimonios del municipio.
- Elaboración de documentos de reconocimientos y certificación de actas que sean

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- solicitadas por los ciudadanos.
- Integrar y entregar en las instancias correspondientes las estadísticas mensuales del área a su cargo.
  - Realiza búsquedas, y rectificaciones de los documentos que se expiden en su área.
  - Realiza las actividades relacionadas con la compra formatos para la expedición de los documentos oficiales.
  - Integra un reporte mensual de los trámites y servicios brindados y lo envía a sus superiores.
  - Coordina las actividades del personal a su cargo y del que brinda servicios en las juntas auxiliares.
  - Se reúne con su jefe inmediato para informarle de las actividades y pormenores del área a su cargo.
  - Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
  - Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
  - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- SIEC Office 2.- Computadora, impresora

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **14.- Auxiliar Administrativo del Registro Civil**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar administrativo registro civil</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Oficial Mayor del Registro Civil
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguna
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Correcta ortografía, Trabajo mediante presión, Conocimiento de Derecho Familiar.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### **Definición del puesto**


Conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas que acuden a la oficina del Registro Civil, de manera eficiente y eficaz.

#### **Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficial Mayor.</li> <li>- Tesorería.</li> <li>- Secretaría General.</li> <li>- M.P. subalterno.</li> <li>- DIF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Civil Estatal.</li> <li>- SSA</li> <li>- INEGI</li> <li>- INE</li> </ul>

#### **Descripción de Funciones del puesto**


- Brinda atención a la ciudadanía por medio de la captura actas y registros.
- Coteja actas verificando que la información contenida en ella coincida con la asentada en los registros.
- Recibe oficios dirigidos a su área y los canaliza para su seguimiento en tiempo y forma.
- Realiza búsquedas de actas que son solicitadas por la ciudadanía.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- Certifica actas.
- Elabora constancias de inexistencia, concubinato y soltería para los ciudadanos que lo soliciten.
- Genera informe diario de actas y constancias emitidas para integrar la estadística de su área.
- Genera informe mensual de los trámites y servicios brindados y colabora indirectamente para el informe anual.
- Colabora en las labores de compra de papelería y los formas valoradas para la expedición de actas.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- SIEC Office 2.- Computadora, impresora



	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


### 15.- Asistente de Archivo

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente de archivo</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Oficial Mayor del Registro Civil
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas de archivo, Manejo adecuado de documentos, proactividad.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

<b>Definición del puesto</b>
Resguarda documentos, expedientes y demás información de interés para el Ayuntamiento.


<b>Relaciones</b>	
<b>- Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficial Mayor.</li> <li>- Tesorería.</li> <li>- Secretaría General.</li> <li>- M.P. subalterno.</li> <li>- DIF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Civil Estatal.</li> <li>- SSA</li> <li>- INEGI</li> <li>- INE</li> </ul>

<b>Descripción de Funcione del puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y canaliza búsquedas de peticiones internas y externas de registros asentados en los libros</li> <li>- Clasifica el material que se archiva de acuerdo a su naturaleza y fecha.</li> <li>- Realiza labores de apoyo en captura de actas o tareas administrativas que le sean asignadas.</li> <li>- Vigila que el estado de los documentos del archivo no se deteriore por mal uso o condiciones ambientales.</li> </ul>

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- 1.- Paquetería Office 2.- computadora

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **16.- Operadora de la Junta de reclutamiento**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Operadora de la junta de reclutamiento militar</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de grupos, Tolerancia, trato amable, organización.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### **Definición del puesto**


Fungir como enlace para llevar a cabo los procedimientos correspondientes al registro y expedición de cartillas de identidad al personal en edad militar a los ciudadanos del municipio y evitar su traslado a la ciudad de Puebla.

#### **Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario General</li> <li>- Registro Civil</li> <li>- Coordinación de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zona Militar</li> </ul>


#### **Descripción de Funciones del puesto**

- Funge como enlace entre la Zona militar y el municipio para el registro de los jóvenes de clase, anticipados y remisos ante el servicio militar nacional.
- Brinda información a los jóvenes sobre el procedimiento de registro y los documentos requeridos.
- Ordenar la documentación del solicitante e integra los expedientes que eran enviados a la zona militar en la ciudad de Puebla.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- Captura y revisa la documentación proporcionada por el solicitante para identificar omisiones o errores.
- Verificar los datos, huellas y firmas para que estas coincidan y el tramite a realizar tenga validez.
- Informar de las liberaciones a los interesados y los invita a recibir sus documentos comprobatorios.
- Cuando sea necesario emplea medios de difusión para dar a conocer las fechas, trámites y requisitos para el registro de los jóvenes.
- Mantienen constante comunicación con los jueces de paz o autoridades de comunidades y barrios para que conozcan la información del trámite de registro de los jóvenes y puedan transmitirla a los interesados en cada una de sus localidades.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- Paquetería Office 2.- computadora

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **17.- Enlace Municipal de Programas sociales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Enlace Municipal de Programas Sociales</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General
<b>Personal a su cargo:</b>	Asistente de Programas Sociales
<b>Total de personas que supervisa:</b>	1 persona
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Mostrar alto compromiso social, Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo, Facilidad de palabra, conocimiento sobre reglas de operación de los programas.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### **Definición del puesto**


Dar a conocer a los ciudadanos los programas sociales disponibles en el municipio así como el procedimiento de afiliación.

#### **Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Coordinador de eventos especiales.</li> <li>- Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEDESOL</li> </ul>


#### **Descripción de Funciones del puesto**

- Brinda información a la ciudadanía sobre los distintos programas a los que pueden acceder de acuerdo a sus necesidades.
- Coadyuva con los coordinadores de los distintos programas sociales en la identificación de las zonas del municipio que requieran ampliar la cobertura del programa.
- Apoyar la logística de los programas en el Municipio con el fin de brindar una atención de calidad a los beneficiarios.
- Elabora y difunde un calendario con las fechas en que es posible inscribirse a programas

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- sociales.
- Integra un listado con los beneficiarios de cada programa y dar seguimiento para colaborar a que asistan sus pruebas de supervivencia y demás mecanismos de control que emplean los programas sociales.
  - Difunde información en las comunidades y juntas auxiliares del municipio sobre los programas sociales disponibles.
  - Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
  - Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
  - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- Paquetería Office 2.- computadora

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### **18.- Asistente de Programas sociales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente de programas sociales</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Enlace municipal de programas sociales
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Office, Base de datos, Organizado, Facilidad de Palabra, Manejo de Grupos, Trato amable.
<b>Edad:</b>	18 Años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### **Definición del puesto**


Asiste en las funciones y tareas encomendadas por el enlace municipal de programas sociales, controla y agenda las reuniones con los beneficiarios de los diferentes programas sociales.

#### **Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlace municipal de programas sociales.</li> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Coordinador de eventos especiales.</li> <li>- Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEDESOL</li> </ul>

#### **Descripción de Funciones del puesto**


- Llena formatos para inscripción a programas sociales de los ciudadanos que llevan su documentación a las oficinas del ayuntamiento.
- Brinda información sobre las fechas probables de prueba de supervivencia a los adultos mayores.
- Da a conocer a los interesados las fechas de pago de apoyos y de inscripción a los

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- diversos programas sociales.
- Hace oficios de solicitud a eventos especiales que impliquen la participación de delegaciones estatales y federales que operan programas sociales.
  - Visita a comunidades para brindar información sobre los programas.
  - Difunde la información de los programas sociales entre los ciudadanos que visitan el palacio municipal.
  - Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
  - Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
  - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- Paquetería Office 2.- computadora



	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### 19.- Juez Calificador

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Juez Calificador</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Secretario
<b>Total de personas que supervisa:</b>	1 persona
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos jurídicos en materia de Garantías Individuales, Derecho Administrativo, Derecho Penal Sustantivo y Adjetivo y el Bando de Policía y Gobierno
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto


Imponer sanciones a las personas que sean presentadas por la comisión de faltas administrativas, vigilando que se resguarden los derechos humanos y se apliquen penas justas.

#### Relaciones

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Seguridad Pública</li> <li>- Sindicatura Municipal</li> <li>- Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público</li> <li>- Policía Estatal</li> </ul>


#### Descripción de Funciones del puesto

- Interpone sanciones a personas, arrestos, multas y amonestaciones, aplicando los Reglamentos municipales.
- Ejerce funciones de conciliación, cuando por motivos de faltas al reglamento de policía y buen gobierno, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.
- Pone a disposición de las autoridades competentes, a los menores que hayan sido

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- detenidos.
- Pone a disposición de las autoridades competentes, cuando se trate de la presunta comisión de un delito.
  - Mantiene estrecha coordinación con los Agentes del Ministerio Público.
  - Expide constancias de hechos en los libros de Registro Calificador, cuando por la urgencia del caso, lo solicite cualquier autoridad del fuero común o federal.
  - Vigila que se cumplan los derechos y garantías constitucionales a la persona detenida.
  - Solicita la valoración de un médico cuando sea necesario para determinar el grado de alcohol de algún infractor.
  - Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño adecuado de sus actividades.
  - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato

<b>Herramientas necesarias para su puesto</b>	
Herramientas:	1.- Equipo de cómputo y oficina.

	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## 20.- Secretario

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario
<b>Jefe Inmediato:</b>	Juez Calificador
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguna
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguna
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Llevar un buen orden de oficina, Manejo de datos privados, Organizado y conocimientos sobre el Bando de Policía y Gobierno
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Colabora en el registro de las sanciones aplicadas a las personas que sean presentadas por la comisión de faltas administrativas dentro del municipio y suple al Juez en caso de ausencia.

### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Seguridad Pública</li> <li>- Sindicatura Municipal</li> <li>- Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio Público</li> <li>- Policía Estatal</li> </ul>

### Descripción de Funciones del puesto

- Da fe de las actuaciones que el juez ordene.
- Lleva el control de la correspondencia, integra y resguarda los expedientes relativos a los procedimientos del juzgado en el libro respectivo. .
- Recibe el importe de las multas que se impongan como sanciones a los infractores.
- Custodia y devuelve cuando el Juez Calificador lo ordene, todos los objetos y valores que depositen 2los infractores siempre que no sean el medio de la infracción.
- Lleva el control administrativo de las áreas físicas del Juzgado Calificador.




- Verifica que las actas de audiencia y demás documentos utilizados sean debidamente sellados y rúbricas por los actuantes.
- Auxilia al Juez Calificador para el cumplimiento de sus atribuciones.
- En caso de ausencia del Juez toma las atribuciones para aplicar sanciones.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades y multas cobradas diariamente. (bitácoras, oficios, etc.).
- Las demás funcione inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato

**Herramientas necesarias para su puesto**


Herramientas:

1.- Equipo de cómputo y oficina.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### VIII.- DIRECTORIO

<b>Secretaría General del Ayuntamiento</b>	
Tel. 01 797 971 00 77, 797 971 00 19 Ext. 105 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. <a href="mailto:secretariogeneral@chignahuapan.gob.com">secretariogeneral@chignahuapan.gob.com</a>	
<b>Coordinador de Recursos Humanos</b>	<b>Coordinador de Eventos Especiales</b>
Tel. 01 797 971 00 77, 797 971 00 19 Ext. 105 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.	Tel. 01 797 971 00 77, 797 971 00 19 Ext. 105 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.
<b>Coordinadora de Comunicación e imagen social</b>	<b>Oficial Mayor del Registro Civil</b>
Tel. 01 797 971 00 77, 797 971 00 19 Ext. 105 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.	Tel. 01 797 971 00 77, 797 971 00 19 Ext. 105 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.
<b>Operadora de la Junta de Reclutamiento</b>	<b>Enlace Municipal de Programas Sociales</b>
Tel. 01 797 971 00 77, 797 971 00 19 Ext. 105 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.	Tel. 01 797 971 00 77, 797 971 00 19 Ext. 105 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan</b>	Clave: <b>PM/CHIG/MOF/03/2015/01</b>
		Fecha de Elaboración: <b>04 Marzo 2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Manual de organización y funciones:** es un documento detallado que contiene marco jurídico, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- **Descripción de puestos:** herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- **Puesto:** es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Escolaridad:** se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.



Manual de Organización y funciones de la Secretaría General del Municipio de Chignahuapan

Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01

Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015

Núm. de Revisión: 0

**X.- VALIDADCIÓN**

**Manual de organización y Funciones de la Secretaría General del Ayuntamiento de Chignahuapan 2014-2018**

**Validación**

Elabora	Autoriza
<p data-bbox="365 982 643 1014"><b>Contralora Municipal</b></p>   <p data-bbox="212 1197 422 1333"><b>CONTRALORIA MUNICIPAL CHIGNAHUAPAN, PUE. 2014-2018</b></p> <p data-bbox="365 1354 643 1386"><b>C.P Nohemí León Islas</b></p>	<p data-bbox="950 982 1227 1014"><b>Presidente Municipal</b></p>   <p data-bbox="852 1165 1055 1312"><b>PRESIDENCIA MUNICIPAL CHIGNAHUAPAN, PUE. 2014-2018</b></p> <p data-bbox="893 1354 1282 1386"><b>Lic. Juan Enrique Rivera Reyes</b></p>