



San Pedro
Cholula
AYUNTAMIENTO 2008- 2011

UN GOBIERNO DE PUERTAS ABIERTAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración:
Abril 2009

INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ES CON EL PROPÓSITO DE DAR A CONOCER LAS ATRIBUCIONES, MARCO JURÍDICO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; SIENDO ADEMÁS UNA GUÍA TANTO PARA EL PERSONAL QUE LABORA ACTUALMENTE EN EL ÁREA ASI COMO EL DE NUEVO INGRESO, CONSTITUYÉNDOSE EN UN INSTRUMENTO DE APOYO PARA EVITAR DUPLICIDAD DE ESFUERZOS Y FORTALECER LA COORDINACIÓN QUE SE DA ENTRE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

CONSIDERANDO QUE DICHO MANUAL ES UN DOCUMENTO QUE DEBE REFLEJAR LOS CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES, DEBERÁ MANTENERSE ACTUALIZADO, POR LO QUE SERÁ REVISADO Y MODIFICADO PERIÓDICAMENTE, A FIN DE MANTENER SU VIGENCIA, LA CUAL GARANTICE LA CONFIABILIDAD DEL MISMO.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz.

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MARCO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.**
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.**
- **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
- **LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.**

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Abril
2009

ATRIBUCIONES

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 138, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL:

- ADMINISTRAR, ABRIR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, DANDO CUENTA DIARIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA ACORDAR SU TRÁMITE. SI ALGÚN PLIEGO TUVIERE EL CARÁCTER DE CONFIDENCIALIDAD, LO ENTREGARÁ SIN ABRIR AL PRESIDENTE;
- DAR CUENTA MENSUALMENTE Y POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL AYUNTAMIENTO, ACERCA DE LOS NEGOCIOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, ASÍ COMO EL NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PASADOS A COMISIÓN, CON MENCIÓN DE LOS QUE HAYAN SIDO RESUELTOS Y DE LOS PENDIENTES;
- COMPILAR Y PONER A DISPOSICIÓN DE CUALQUIER INTERESADO LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y ÓRDENES EMITIDAS POR EL ESTADO O LA FEDERACIÓN QUE TENGAN RELEVANCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- ASISTIR A LAS SESIONES DE CABILDO, CON VOZ PERO SIN VOTO;
- COORDINAR Y ATENDER EN SU CASO, LOS ENCARGOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EXPRESAMENTE POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO DANDO CUENTA DE ELLO;
- DISTRIBUIR ENTRE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA LAS LABORES QUE LES CORRESPONDAN;
- EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES Y LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE LEGALMENTE PROCEDAN, Y VALIDAR CON SU FIRMA IDENTIFICACIONES, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO O DE LA SECRETARÍA;
- CUIDAR QUE LOS ASUNTOS DE DESPACHO SE TRAMITEN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LAS LEYES;
- INSTAR QUE LOS ENCARGADOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL FORMULEN LOS INFORMES ESTABLECIDOS CONFORME A LA LEY;
- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUNICIPALES;
- TENER A SU CARGO Y CUIDADO EL ARCHIVO MUNICIPAL;
- LLEVAR POR SÍ O POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNE LOS SIGUIENTES LIBROS:
 - a) DE ACTAS DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO;
 - b) DE BIENES MUNICIPALES Y BIENES MOSTRENCOS;
 - c) DE REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES;
 - d) DE REGISTRO DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES DE GANADO;
 - e) DE REGISTRO DE DETENIDOS;
 - f) DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CORRESPONDENCIA; Y
 - g) DE LOS DEMÁS QUE DISPONGAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES;
- MANTENER DISPONIBLES COPIAS DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CONFORME A ESTA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES DEBAN ESTAR A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO;
- EXPEDIR, EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DÍAS, LAS CONSTANCIAS DE VECINDAD, QUE SOLICITEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO;

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
 - 1.1. ASESOR**
 - 1.2. SECRETARIA**

- 2. OFICIAL MAYOR**
- 3. ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO**
- 4. SECRETARIA**
- 5. MENSAJERO**
- 6. JUEZ CALIFICADOR**
 - 6.1 SECRETARIA**
- 7. JUEZ MUNICIPAL**
 - 7.1 SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA CIVIL**
 - 7.2 SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA PENAL**
 - 7.3 ESCRIBIENTE**
- 8. OFICIAL MAYOR DE REGISTRO CIVIL**
 - 8.1 SECRETARIO DE REGISTRO CIVIL**
 - 8.2 AUXILIAR**
 - 8.3 CAPTURISTA**
- 9. JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

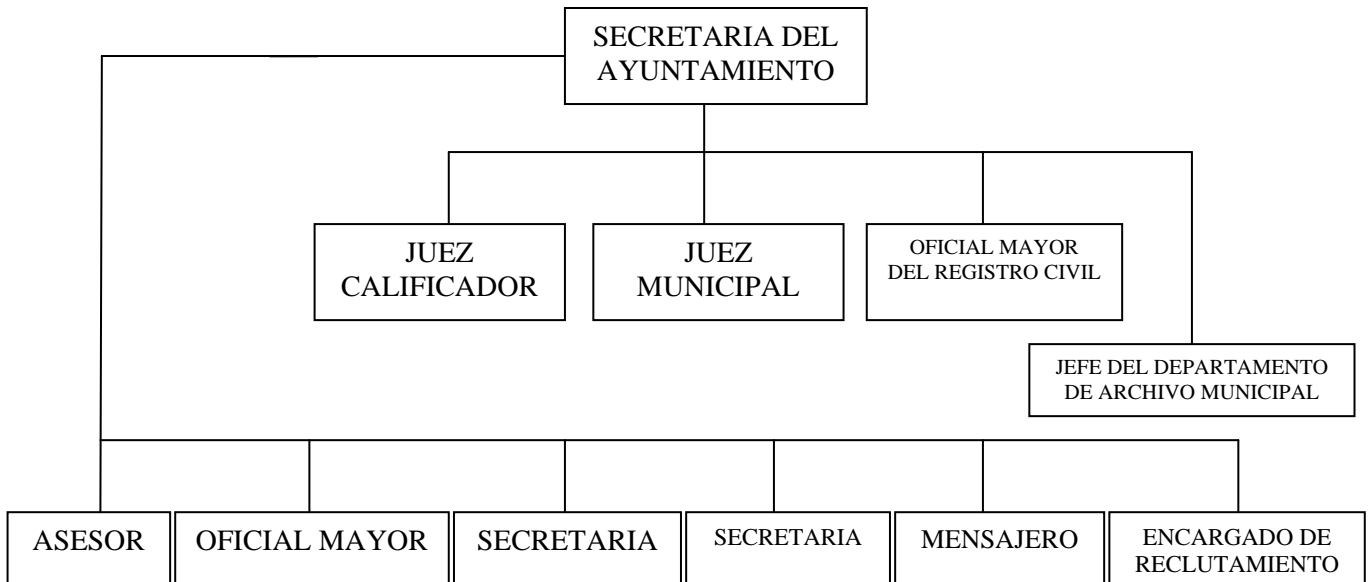
L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

ORGANOGRAMA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL. JUEZ CALIFICADOR. JUEZ MENOR. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL. ASESOR. OFICIAL MAYOR ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO.
ADSCRIPCIÓN:	PENDIENTE. MENSAJERO. SECRETARIA.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
PRESIDENTE MUNICIPAL	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN TODO LO RELATIVO A LA ADMINSTRACIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 138, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL:

- ADMINISTRAR, ABRIR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, DANDO CUENTA DIARIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA ACORDAR SU TRÁMITE. SI ALGÚN PLIEGO TUVIERE EL CARÁCTER DE CONFIDENCIALIDAD, LO ENTREGARÁ SIN ABRIR AL PRESIDENTE;
- DAR CUENTA MENSUALMENTE Y POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL AYUNTAMIENTO, ACERCA DE LOS NEGOCIOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, ASÍ COMO EL NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PASADOS A COMISIÓN, CON MENCIÓN DE LOS QUE HAYAN SIDO RESUELTOS Y DE LOS PENDIENTES;
- COMPILAR Y PONER A DISPOSICIÓN DE CUALQUIER INTERESADO LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y ÓRDENES EMITIDAS POR EL ESTADO O LA FEDERACIÓN QUE TENGAN RELEVANCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- ASISTIR A LAS SESIONES DE CABILDO, CON VOZ PERO SIN VOTO;
- COORDINAR Y ATENDER EN SU CASO, LOS ENCARGOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EXPRESAMENTE POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO DANDO CUENTA DE ELLO;
- DISTRIBUIR ENTRE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA LAS LABORES QUE LES CORRESPONDAN;
- EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES Y LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE LEGALMENTE PROCEDAN, Y VALIDAR CON SU FIRMA IDENTIFICACIONES, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO O DE LA SECRETARÍA;
- CUIDAR QUE LOS ASUNTOS DE DESPACHO SE TRAMITEN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LAS LEYES;

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- INSTAR QUE LOS ENCARGADOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL FORMULEN LOS INFORMES ESTABLECIDOS CONFORME A LA LEY;
- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUNICIPALES;
- TENER A SU CARGO Y CUIDADO EL ARCHIVO MUNICIPAL;
- LLEVAR POR SÍ O POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNE LOS SIGUIENTES LIBROS:
 - A) DE ACTAS DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO;
 - B) DE BIENES MUNICIPALES Y BIENES MOSTRENCOS;
 - C) DE REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES;
 - D) DE REGISTRO DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES DE GANADO;
 - E) DE REGISTRO DE DETENIDOS;
 - F) DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CORRESPONDENCIA; Y
 - G) DE LOS DEMÁS QUE DISPONGAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES;
- MANTENER DISPONIBLES COPIAS DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CONFORME A ESTA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES DEBAN ESTAR A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO;
- EXPEDIR, EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DÍAS, LAS CONSTANCIAS DE VECINDAD, QUE SOLICITEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO;
- MANTENER, BAJO SU CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD, LOS SELLOS DE OFICINA, LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL ARCHIVO;
- DESEMPEÑAR CON OPORTUNIDADES LAS CONISIONES OFICIALES QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO;
- CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS SELLOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LA MISMA;
- REDACTAR LOS ACUERDOS Y LAS MINUTAS DE CIRCULARES, COMUNICACIONES Y DEÁS DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA MARCHA REGULAR DE LOS NEGOCIOS;
- REVISAR Y RUBRICAR LOS DOCUMENTOS, CIRCULARES Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA;
- RENDIR POR ESCRITO LOS INFORMES QUE LE PIDAN EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O CUALQUIER OTRA AUTORIDAD CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; Y
- SUSCRIBIR, JUNTO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS NOMBRAMIENTOS, LICENCIAS Y REMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACORDADOS POR EL AYUNTAMIENTO;
- ATENDER LA AUDIENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL POR DELEGACIÓN DE ÉSTE;
- PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES;
- REGISTRAR Y CERTIFICAR LAS FIRMAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ASÍ COMO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO;

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- VIGILAR LA ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS ACORDADAS POR EL CABILDO;
- DAR A CONOCER A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CABILDO Y LAS DECISIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS RELACIONES CON LOS PODERES DEL ESTADO Y CON LAS OTRAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERARES;
- COORDINAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL Y DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO;
- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES QUE EN EL EJERCICIO ELECTORAL, LE SEÑALEN LAS LEYES O LOS CONVENIOS, QUE PARA EL EFECTO SE CELEBREN;
- VIGILAR A TRAVÉS DE LOS INSPECTORES DEL RAMO, QUE TODOS LOS COMERCIOS FUNCIONEN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y QUE EXPLOTEN EL GIRO QUE LES FUE AUTORIZADO E INFORMAR AL AYUNTAMIENTO DE TODOS AQUELLOS QUE INFRÍNJAN CUALQUIER DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER MUNICIPAL;
- INTERVENIR EN EL TRÁMITE DE LA EXPEDICIÓN, DE LOS CORRESPONDIENTES TÍTULOS DE PROPIEDAD A EFECTO DE REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA EN EL MUNICIPIO;
- TRAMITAR ANTE LOS ÓRGANOS COMPETENTES, LOS ASUNTOS QUE RESULTEN NECESARIOS PARA ASEGURAR LEGALMENTE EL PATRIMONIO MUNICIPAL;
- COORDINAR Y ATENDER LAS RELACIONES CON LAS JUNTAS, COMISARIAS Y AGENCIAS MUNICIPALES;
- COORDINAR Y VIGILAR, POR ENCARGO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS DELEGACIONES DE SECTOR QUE EXISTEN EN LA CIUDAD;
- IMPONER SANCIONES POR VIOLACIÓN A LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, EN LOS TÉRMINOS DE LOS MISMOS Y SÍ ESTÁ FACULTADO PARA ELLO.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

MAESTRÍA.

LICENCIATURA EN:

- CIENCIAS POLÍTICAS.
- ECONOMÍA.
- DERECHO.
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

EL ARTÍCULO 136 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTABLECE COMO ESCOLARIDAD MINIMA HABER CONCLUÍDO LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.

EL ARTÍCULO 136 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTABLECE LOS SIGUIENTES REQUISITOS PARA SER SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO:

- SER CIUDANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS;
- NO HABER SIDO DECLARADO EN QUIEBRA FRAUDULENTE NI HABER SIDO SENTENCIADO COMO DEFRAUDADOR, MALVERSADOR DE FONDOS PÚBLICOS O DELITOS GRAVES, NI HABER SIDO INHABILITADO POR SENTENCIA O RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA FIRME;

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARIA	
ADSCRIPCIÓN:	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ATENDER ASUNTOS SECRETARIALES ADMINISTRATIVOS, QUE LE INDIQUE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ELABORAR ACTAS DE CABILDO;
- ELABORAR DOCUMENTACIÓN, POR INSTRUCCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO;
- AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO;
- LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN.
- MANEJO DE OFICINA.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretaria del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
ASESOR	
ADSCRIPCIÓN:	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ASISTIR A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- LLEVAR EL LIBRO DE REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA;
- INTEGRAR LEGAJOS DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA;
- INTEGRAR EXPEDIENTES PARA ARCHIVO;
- CLASIFICAR DOCUMENTACIÓN RECIBIDA;
- ELABORAR LOS DIVERSOS ACUERDOS Y/O RESPUESTAS QUE SON REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EN RESPUESTA A LAS DIVERSAS PETICIONES TANTO PARTICULARES COMO DE CARÁCTER OFICIAL;
- MANTENER INFORMADA A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER IMPORTANTE, COMO ACUERDOS URGENTES, INVITACIONES AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL , ETC. (LLEVAR LA AGENDA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO)
- INFORMAR A LA ADMNITRACIÓN MUNICIPAL Y GOBIERNO ESTATAL.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretaria del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN.
- MANEJO DE OFICINA.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
OFICIAL MAYOR	
ADSCRIPCIÓN:	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LA CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- TRANSCRIBIR LAS ACTAS DE CABILDO EN EL LIBRO OFICIAL;
- ELABORAR CERTIFICACIONES DE DIVERSOS LIBROS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;
- ELABORAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO, PREVIO COTEJO CON EL ORIGINAL Y PASA EN GELATINA LAS ACTAS AL LIBRO OFICIAL, APROBADAS Y FIRMAS POR EL H. CABILDO;
- REGISTRAR Y PASAR A GELATINA LOS LIBROS DE PARTES DE NOVEDADES DEL CE.RE.SO, JUZGADO CALIFICADOR, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PATRIMONIO MUNICIPAL Y RECURSOS HUMANOS.

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretaría del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE OFICINA.
- COMPUTACIÓN.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO

ADSCRIPCIÓN:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA A:

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISA A:

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

REALIZAR DIVERSOS TRÁMITES, FACULTAD DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO A PETICIÓN DEL CIUDADANO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ATENDER A LA CIUDADANÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ANTECEDENTES NO PENALES, CERTIFICADOS DE DEPENDENCIA ECONÓMICA, CERTIFICADOS DE ESCASOS RECURSOS, CERTIFICADOS DE VECINDAD Y CONSTANCIAS DE IDENTIDAD;
- ELABORAR CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR;
- PARTICIPAR EN TODO EL PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON LA EXPEDICIÓN DE CARTILLAS TRABAJANDO CONJUNTAMENTE CON LA 25/A ZONA MILITAR.
- COLOCAR LAS BOLAS BLANCAS Y NEGRAS DURANTE EL SORTEO DEL SERVICIO MILITAR.
- ELABORAR REPORTES SOBRE EL SORTEO A LA ZONA MILITAR.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL.

EXPERIENCIA:

- DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN.
- MANEJO DE OFICINA.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA

SUPERVISA A:

ADSCRIPCIÓN:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA A:

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

AUXILIAR A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO EN LAS SESIONES DE CABILDO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- CAPTURAR CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO;
- ELABORACIÓN DE OFICIOS Y APOYO EN TRABAJOS QUE SE ASIGNEN, ASÍ COMO EL DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS OFICIALES.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

Lic. Mauricio García León
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN.
- TAQUIGRAFÍA
- MANEJO DE OFICINA

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
MENSAJERO	
ADSCRIPCIÓN:	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA QUE REMITE LA OFICIALÍA MAYOR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN AL AYUNTAMIENTO;
- ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA FORANEA, GENERADA EN EL AYUNTAMIENTO.

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- SECUNDARIA.

EXPERIENCIA:

- DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- CONDUCIR VEHÍCULOS (CON LICENCIA DE AUTOMOVILÍSTA).
- UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO.
- CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA Y DE LA CIUDAD DE PUEBLA.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL	
ADSCRIPCIÓN:	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR EL AYUNTAMIENTO, PARA PROPORCIONARLA EFICAZMENTE CUANDO SEA REQUERIDA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ARCHIVAR, CONTROLAR, Y PROPORCIONAR DE MANERA EFICAZ LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADA EN EL ARCHIVO, A PETICIÓN DE PARTES;
- ADMINISTRAR EL ARCHIVO DEL SERVICIO MILITAR, CON EL FIN DE EXPEDIR COPIAS DE LAS CARTILLAS EXTRAVIADAS A PETICIÓN DE PARTES;
- CUSTODIAR DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL ACERVO CULTURAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO.

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- ARCHIVO
- COMPUTACIÓN
- MANEJO DE OFICINA
- ESTRUCTURA INTERNA DEL MUNICIPIO
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
JUEZ CALIFICADOR	SECRETARIA
ADSCRIPCIÓN:	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	TRES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

CONOCER Y SANCIONAR INFRACCIONES COMETIDAS AL BANDO DE POLICÍA, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES Y EL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

DE CONFORMIDAD AL ART. 20 DEL REGLAMENTO DE FALTAS DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO:

- DECLARAR LA RESPONSABILIDAD O LA NO RESPONSABILIDAD DE LOS PRESUNTOS INFRACCTORES PRESENTADOS ANTE ELLOS;
- APLICAR LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL BANDO Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO;
- EJERCITAR DE OFICIO LAS FUNCIONES CONCILIATORIAS CUANDO DE LA FALTA COMETIDA DERIVEN DAÑOS Y PERJUICIOS QUE DEBAN RECLAMARSE POR LA VIA CIVIL EN SU CASO OBTENER LA REPARACION DEL DAÑO O DEJAR A SALVO LOS RERECHOS DEL OFENDIDO;
- EXPEDIR CONSTANCIAS SOBRE HECHOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DEL REGISTRO DEL JUZGADO;
- DIRIGIR ADMINISTRATIVAMENTE LAS LABORES DE JUZGADO CALIFICADOR, POR LO TANTO, EL PERSONAL QUE INTEGRA DICHO JUZGADO LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA LEY Y REGLAMENTOS RELATIVOS;
- TENER A SU CARGO LA RECEPCION DE LAS PERSONAS PUESTAS A SU DISPOSICION MEDIANTE DETENCION, PRESENTACIÓN O CITACIÓN, LLEVANDO UN CONTROL DE EXPEDIENTES DE LAS FALTAS O INFRACCIONES COMETIDAS.
REMITIR UN INFORME SEMANAL DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
- CALIFICAR LAS FALTAS A LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES Y, EN SU CASO, DETERMINAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES;
- LLEVAR UN LIBRO EN DONDE SE ASIENTE TODO LO ACTUADO;
- EXPEDIR CONSTANCIAS DE HECHOS;

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- CONCILIAR A LOS VECINOS DE SU ADSCRIPCIÓN EN LOS CONFLICTOS QUE NO SEAN CONSTITUTIVOS DE DELITO, NI DE LA COMPETENCIA DE LOS ÒRGANOS JUDICIALES O DE OTRAS AUTORIDADES;
- DAR CUENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAS PERSONAS DETENIDAS POR INFRACCIONES A ORDENAMIENTOS MUNICIPALES QUE HAYAN CUMPLIDO CON LA SANCIÓN IMPUESTA POR DICHO SERVIDOR PÙBLICO O POR QUIEN HUBIESE RECIBIDO DE ÉSTA LA DELAGACIÓN DE TALES ATRIBUCIONES, EXPIDIENDO OPORTUNAMENTE LA BOLETA DE LIBERTAD RESPECTIVA;
- EJERCER FUNCIONES DE CONCILIACIÓN, O DE ADVERTENCIA CUANDO HUBIERE MOTIVO FUNDADO, EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONOCIMIENTO, A FIN DE PREVENIR LA COMISIÓN DE FALTAS.

POR USO Y COSTUMBRE LAS FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS CONTEMPLADAS EN EL ART.26 FRACCIONES I, III Y IV DEL REGLAMENTO DE FALTAS DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, LAS LLEVAN A CABO LOS JUECES:

I.- AUTORIZAR CON SU FIRMA LAS ACTUACIONES EN QUE INTERVENGA EL JUEZ EN TURNO Y EN CASO DE QUE ACTUE COMO JUEZ, LAS ACTUACIONES SE AUTORIZARAN CON LA ASISTENCIA DE DOS TESTIGOS.

III.- RECIBIR EL IMPORTE DE LAS MULTAS QUE SE IMPONGAN COMO SANCIONES; EXPEDIR EL RECIBO CORRESPONDIENTE Y ENTREGAR A LA TESORERIA MUNICIPAL CANTIDADES QUE RECIBEN POR ESTE CONCEPTO.

IV.- CUSTODIAR Y DEVOLVER CUANDO EL JUEZ CALIFICADOR SE LO ORDENE, TODOS LOS OBJETOS Y VALORES QUE DEPOSITEN LOS PRESUNTOS INFRACTORES, PREVIO RECIBO QUE EXPIDA. EN LOS CASOS QUE NO PROCEDA LA DEVOLUCIÓN REMITIRÁ DICHS ARTICULOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA QUE ESTE DETERMINE SU DESTINO. NO PROCEDERÁ LA DEVOLUCIÓN EN AQUIELLOS CASOS EN QUE LOS OBJETOS DEPOSITADOS, POR SU NATURALEZA REPRESENTEN UN PELIGRO PARA LA SEGURIDAD, LA SALUDO EL ORDEN PÙBLICO.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO DE FALTAS DE
POLICÍA:

LICENCIATURA EN:

- DERECHO

EXPERIENCIA:

- CINCO AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- SER CIUDADANO MEXICANO POR NACIMIENTO, EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS E HIJO DE PADRES MEXICANOS.
- TENER MAS DE 25 AÑOS DE EDAD.
- TENER UNA VECINDAD NO MENOR DE 5 AÑOS EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA.
- NO EJERCER NINGUN OTRO CARGO PUBLICO.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARIA	
ADSCRIPCIÓN:	
JUZGADO CALIFICADOR	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JUEZ CALIFICADOR	TRES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

AUXILIAR AL JUEZ CALIFICADOR EN SUS FUNCIONES, ASÍ COMO ACTUAR EN SU AUSENCIA EVENTUAL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE FALTAS DE POLICÍA CORRESPONDE AL SECRETARIO DEL JUZGADO CALIFICADOR:

- EN LAS FALTAS ACCIDENTALES DEL JUEZ CALIFICADOR, SERA SUSTITUIDO POR EL SECRETARIO DEL TURNO RESPECTIVO;

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO DE FALTAS DE POLICÍA CORRESPONDE AL SECRETARIO DEL JUZGADO CALIFICADOR:

- AUTORIZAR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE CONSTANCIAS QUE EXPIDA EL JUZGADO;
- LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y REGISTROS DEL JUZGADO CALIFICADOR.
- ENVIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL UN INFORME QUE CONTenga LOS ASUNTOS DURANTE SU TURNO Y LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL JUEZ;

LAS FRACCIONES I, III Y IV POR USO Y COSTUMBRE SON EJERCIDAS POR EL JUEZ.

- ATENDER A LA CIUDADANIA QUE LLEGA A PEDIR AUDIENCIA;
- REALIZAR OFICIOS Y MEMORANDUMS DEL JUEZ CALIFICADOR.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- MECANOGRAFIA
- COMPUTACIÓN
- MANEJO DE OFICINA

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
JUEZ MUNICIPAL	SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA CIVIL Y DILIGENCIARIO SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA PENAL Y DILIGENCIARIO OFICIAL MAYOR ESCRIBIENTE
ADSCRIPCIÓN:	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

EJERCER LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL EL JUEZ MUNICIPAL PODRÁ:

- IMPONER COMO CORRECCIONES DISCIPLINARIAS, AMONESTACIONES, MULTAS O ARRESTOS.

ARTÍCULO 52.- LOS JUECES MUNICIPALES CONOCERÁN:

- DE TODAS LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN PRACTICARSE EN VÍA DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA,
- DE LOS NEGOCIOS CIVILES Y MERCANTILES CUYA CUANTÍA EXCEDA DE CIEN DÍAS DE SALARIO MÍNIMO, PERO QUE NO REBASE EL IMPORTE DE MIL DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL ESTADO DE PUEBLA;
- DE LAS CONTROVERSIAS SOBRE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, Y LAS QUE SE REFIERAN AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONSISTENTES EN PRESTACIONES PERIÓDICAS, SIEMPRE QUE EL IMPORTE ANUAL DE LA RENTA O PRESTACIÓN QUEDE COMPRENDIDO EN LOS LÍMITES DE LA FRACCIÓN ANTERIOR;
- DE LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA QUE SE SUSCITEN ENTRE LOS JUECES DE PAZ DE SU JURISDICCIÓN;
- DE LAS INHIBICIONES POR EXCUSA O RECUSACIÓN DE SUS SUBALTERNOS Y DE LOS JUECES DE PAZ DE SU JURISDICCIÓN, CUANDO HAYA OPOSICIÓN DE PARTE;
- DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN CONTRA LAS RESOLUCIONES DE LOS JUECES DE PAZ DE SU JURISDICCIÓN;
- DE LAS DILIGENCIAS DE APEO Y DESLINDE;
- DE LAS ACCIONES INTERDICTALES;
- DE LOS ACTOS PREPARATORIOS DE JUICIO, CUANDO LA CUANTÍA DEL NEGOCIO PRINCIPAL QUE HAYA DE PROMOVERSE, NO EXCEDA LOS LÍMITES DE SU COMPETENCIA;
- DE LOS DELITOS CUYA SUMA DE SANCIÓN DE PRISIÓN MÍNIMA Y MÁXIMA, NO EXCEDA DE CINCO AÑOS Y MULTA, O QUE SOLO LES CORRESPONDA ÉSTA, EXCEPTO LOS COMPRENDIDOS EN EL LIBRO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, SECCIÓN SEGUNDA, Y EN EL LIBRO SEGUNDO, CAPÍTULO DECIMONOVENO, SECCIONES PRIMERA Y TERCERA DEL CÓDIGO DE DEFENSA SOCIAL;
- DE LOS DEMÁS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDEN LAS LEYES
- DICTAR SENTENCIAS EN MATERIA CIVIL Y PENAL.

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- DERECHO

EXPERIENCIA:

3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- LITIGIO
- DERECHO PROCESAL PENAL
- DERECHO PROCESAL CIVIL

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA CIVIL Y DILIGENCIARIO	OFICIAL MAYOR ESCRIBIENTE
ADSCRIPCIÓN:	
JUZGADO MUNICIPAL	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JUEZ MUNICIPAL	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

DAR CUENTA, DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES, CON LOS ESCRITOS, PROMOCIONES Y DILIGENCIAS SOBRE LOS QUE DEBA RECAER EL TRÁMITE O RESOLUCIONES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL ART.57:

- AUTORIZAR LAS RESOLUCIONES Y ACTUACIONES EN QUE INTERVENGAN;
- REDACTAR LAS ACTAS DE LAS DILIGENCIAS QUE SE PRACTIQUEN Y LOS ACUERDOS QUE SE PRONUNCIEN;
- LLEVAR UN CONTROL EN EL QUE SE ASIENTE LA FECHA EN QUE SE ENTREGAN A LOS TAQUIMECANÓGRAFOS, LAS TOCAS, EXPEDIENTES O PROCESOS PARA EL DESAHOGO DE LOS ACUERDOS RESPECTIVOS, ASÍ COMO LA FECHA DE SU DEVOLUCIÓN;
- DAR CUENTA AL SUPERIOR EN CASO DE ADVERTIR DEMORAS CONFORME AL CONTROL QUE SEÑALA EN LA FRACCIÓN QUE ANTECEDE;
- EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES, COPIAS, TESTIMONIOS E INFORMES QUE SE LE PREVENGAN;
- REDACTAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y RECOGER LA FIRMA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL;
- LLEVAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA CORRESPONDENCIA CON LOS TRIBUNALES INFERIORES;
- RECIBIR FUERA DE LAS HORAS DE OFICINA LOS ESCRITOS DE TÉRMINO QUE LES PRESENTEN LOS INTERESADOS, CUANDO NO ENCUENTREN AL OFICIAL MAYOR;
- VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICINA, DANDO CUENTA AL SUPERIOR DE LAS FALTAS QUE NOTAREN;
- TENER BAJO SU CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD LOS DOCUMENTOS Y VALORES QUE DEBERÁN RESERVARSE CONFORME A LA LEY, ASÍ COMO LOS SELLOS DE LA OFICINA;
- FORMAR EL LEGADO DE CONTROL DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO, EL QUE SERÁ AUTORIZADO MENSUALMENTE CON LA FIRMA DEL JUEZ;
- LAS DEMÁS QUE LES SEÑALEN LAS LEYES.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
 Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
 Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

SON OBLIGACIONES DE LOS DILIGENCIARIOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL ART. 79:

- ASISTIR DIARIAMENTE A LA OFICINA DURANTE LAS HORAS QUE LES FIJE LA AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDAN;
- HACER LAS NOTIFICACIONES QUE SE LES ORDENE Y DEVOLVER INMEDIATAMENTE LOS EXPEDIENTES, PROCESOS O TOCAS, EN SU CASO ASENTAR EN AUTOS LA CAUSA DE LA DEMORA O DEL INCUMPLIMIENTO;
- PRACTICAR LAS DILIGENCIAS QUE LES ENCOMIENDEN;
- MINISTRAR A LA RESPECTIVA SECRETARÍA TODAS LAS NOTICIAS E INFORMES QUE SE LE SOLICITEN;
- LAS DEMÁS QUE LES IMPONGAN LAS LEYES.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- DERECHO

EXPERIENCIA:

- DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- LITIGIO
- DERECHO PROCESAL PENAL
- DERECHO PROCESAL CIVIL

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA PENAL Y DILIGENCIARIO	OFICIAL MAYOR ESCRIBIENTE
ADSCRIPCIÓN:	
JUZGADO MUNICIPAL	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JUEZ MUNICIPAL	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

DAR CUENTA, DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES, CON LOS ESCRITOS, PROMOCIONES Y DILIGENCIAS SOBRE LOS QUE DEBA RECAER EL TRÁMITE O RESOLUCIONES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL ART.57:

- AUTORIZAR LAS RESOLUCIONES Y ACTUACIONES EN QUE INTERVENGAN;
- REDACTAR LAS ACTAS DE LAS DILIGENCIAS QUE SE PRACTIQUEN Y LOS ACUERDOS QUE SE PRONUNCIEN;
- LLEVAR UN CONTROL EN EL QUE SE ASIENTE LA FECHA EN QUE SE ENTREGAN A LOS TAQUIMECANÓGRAFOS, LAS TOCAS, EXPEDIENTES O PROCESOS PARA EL DESAHOGO DE LOS ACUERDOS RESPECTIVOS, ASÍ COMO LA FECHA DE SU DEVOLUCIÓN;
- DAR CUENTA AL SUPERIOR EN CASO DE ADVERTIR DEMORAS CONFORME AL CONTROL QUE SEÑALA EN LA FRACCIÓN QUE ANTECEDE;
- EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES, COPIAS, TESTIMONIOS E INFORMES QUE SE LE PREVENGAN;
- REDACTAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y RECOGER LA FIRMA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL;
- LLEVAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA CORRESPONDENCIA CON LOS TRIBUNALES INFERIORES;
- RECIBIR FUERA DE LAS HORAS DE OFICINA LOS ESCRITOS DE TÉRMINO QUE LES PRESENTEN LOS INTERESADOS, CUANDO NO ENCUENTREN AL OFICIAL MAYOR;
- VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICINA, DANDO CUENTA AL SUPERIOR DE LAS FALTAS QUE NOTAREN;
- TENER BAJO SU CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD LOS DOCUMENTOS Y VALORES QUE DEBERÁN RESERVARSE CONFORME A LA LEY, ASÍ COMO LOS SELLOS DE LA OFICINA;
- FORMAR EL LEGADO DE CONTROL DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO, EL QUE SERÁ AUTORIZADO MENSUALMENTE CON LA FIRMA DEL JUEZ;
- LAS DEMÁS QUE LES SEÑALEN LAS LEYES.

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

SON OBLIGACIONES DE LOS DILIGENCIARIOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL ART. 79:

- ASISTIR DIARIAMENTE A LA OFICINA DURANTE LAS HORAS QUE LES FIJE LA AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDAN;
- HACER LAS NOTIFICACIONES QUE SE LES ORDENE Y DEVOLVER INMEDIATAMENTE LOS EXPEDIENTES, PROCESOS O TOCAS, EN SU CASO ASENTAR EN AUTOS LA CAUSA DE LA DEMORA O DEL INCUMPLIMIENTO;
- PRACTICAR LAS DILIGENCIAS QUE LES ENCOMIENDEN;
- MINISTRAR A LA RESPECTIVA SECRETARÍA TODAS LAS NOTICIAS E INFORMES QUE SE LE SOLICITEN;
- LAS DEMÁS QUE LES IMPONGAN LAS LEYES.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- DERECHO

EXPERIENCIA:

- DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- LITIGIO
- DERECHO PROCESAL PENAL
- DERECHO PROCESAL CIVIL

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
OFICIAL MAYOR	ESCRIBIENTE
ADSCRIPCIÓN:	
JUZGADO MUNICIPAL	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JUEZ MUNICIPAL SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA CIVIL Y DILIGENCIARIO SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA PENAL Y DILIGENCIARIO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

RECIBIR LOS ESCRITOS QUE SE PRESENTEN, ASENTAR EN ELLOS LA RAZÓN CORRESPONDIENTE, AUTORIZADA CON SU FIRMA Y DAR CUENTA OPORTUNAMENTE CON LOS MISMOS Y CON LOS ANTECEDENTES A LA SECRETARIA, A PETICIÓN DE PARTE, FIRMAR COPIA DEL ESCRITO POR VÍA DE RECIBO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL ART. 76:

- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO GENERAL DE LA OFICINA Y RENDIR LOS INFORMES QUE SOBRE EL MISMO SE LE SOLICITEN;
- LLEVAR LIBRO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES, PROCESOS O TOCAS, CON ESPECIFICACIÓN DEL ASUNTO QUE SE TRATE, DEL NOBRE DE LAS PARTES, DE LA FECHA DE RADICACIÓN Y DE TERMINACIÓN, EN SU CASO, CAUSA DE REMISIÓN Y FECHA DE SALIDA;
- LLEVAR LIBRO DE REGISTRO DE EXHORTOS Y REQUISITORIAS;
- LLEVAR LIBRO DE REGISTRO DE ESCRITOS Y PROMOCIONES;
- LLEVAR LIBRO DE OFICIOS;
- LLEVAR LIBRO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES, PROCESOS O TOCAS AL DILIGENCIARIO;
- LLEVAR LIBRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA;
- LLEVAR LIBRO DE ÍNDICE DE ASUNTOS;
- FORMAR LEGAJOS DE CIRCULARES;
- FORMAR LEGAJOS DE RESOLUCIONES, EN EL QUE SE CONTENDRÁN ÍNTEGROS LOS ACUERDOS Y AUTOS INCLUYENO FIRMA DE LA AUTORIDAD RESPECTIVA DEL SECRETARIO, PARA QUE HAGAN PRUEBA PLENA;
- FORMULAR LEGAJOS DE SENTENCIAS CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL INCISO ANTERIOR, YA SEAN DEFINITIVAS Y A INTERLOCUTORIAS;
- FORMAR LEGAJOS DE ACTAS LEVANTADAS CON MOTIVO DE LAS VISITAS DE CARCEL;
- FORMAR LEGAJOS DE ACTAS LEVANTADAS CON MOTIVO DE VISITAS AL JUZGADO;
- FORMAR LEGAJOS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- DERECHO

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- LITIGIO
- DERECHO PROCESAL PENAL
- DERECHO PROCESAL CIVIL

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
ESCRIBIENTE	
ADSCRIPCIÓN:	
JUZGADO MUNICIPAL	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
OFICIAL MAYOR SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA CIVIL Y DILIGENCIARIO SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA PENAL Y DILIGENCIARIO	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ATENDER ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA CIVIL Y DILIGENCIARIO, EL SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA PENAL Y DILIGENCIARIO Y EL OFICIAL MAYOR.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL ART. 81:

- ASISTIR A LA OFICINA EN LAS HORAS DE DESPACHO;
- TOMAR EL DICTADO Y MECANOGRAFIAR LOS TRABAJOS QUE SE LES ENCOMIENDEN;
- CUSTODIAR BAJO SU REONSABILIDAD TODAS LAS CAUSAS, EXPEDIENTES, LIBROS Y DOCUMENTOS QUE SE LES ENTREGUEN;
- ENTREGAR SIN DEMORA LOS ANTECEDENTES DE LOS NEGOCIOS QUE SE LES PIDAN POR EL SECRETARIO O POR EL OFICIAL MAYOR;
- FIRMAR, FOLIAR Y ENTREGAR LAS PIEZAS DE AUTOS QU LES SEAN TURNADAS;
- AUXILIAR EN LOS DEMÁS TRABAJOS DE LA OFICINA, CUANDO SUS PRINCIPALES OCUPACIONES SE LOS PERMITAN;
- LAS DEMÁS QUE LES IMPONGAN LAS LEYES.

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN
- MANEJO DE OFICINA

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
OFICIAL MAYOR	SECRETARIO DEL REGISTRO CIVIL CAPTURISTAS AUXILIAR
ADSCRIPCIÓN:	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y CONTRALOR MUNICIPAL	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

SUPERVIZAR, CONTROLAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS INSCRIPCIÓN, CONCENTRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS CONSTITUTIVOS O MODIFICATIVOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 19 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL

LOS PRESIDENTES MUNICIPALES Y LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS AUXILIARES, EJERCERÁN LAS FUNCIONES DE JUECES DEL REGISTRO CIVIL POR MINISTERIO DE LA LEY.

POR USO Y COSTUMBRE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO JUEZ DEL REGISTRO CIVIL LAS DELEGA EN LO GENERAL AL OFICIAL MAYOR, DANDO SIEMPRE FÉ DE LOS ACTOS CON SU RUBRICA.

- DAR FÉ DE LOS ACTOS Y HECHOS JURÍDICOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS;
- PROPORCIONAR A LOS INTERESADOS LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO CIVIL;
- VIGILAR QUE EN LOS SERVICIOS QUE PRESTE SU JUZGADO SE RESPETEN LAS CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS CONFORME LA LEGISLACIÓN HACENDARIA;
- INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE EL JUZGADO O EL TITULAR TENGAN LA CALIDAD DE PARTE O INTERÉS JURÍDICO, CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES, INFORMANDO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DE REGISTROS Y NOTARIAS Y AL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL DE LOS AVANCES Y RESULTADO FINAL DE LOS PROCEDIMIENTOS;
- PRESENTAR DENUNCIAS EN CASOS DE DESTRUCCIÓN O PÉRDIDA DE LIBROS, ACTAS, SELLOS, FORMAS ESPECIALES, CLAVES DE REGISTRO DE IDENTIDAD PERSONAL O DOCUMENTOS Y MOBILIARIO DE SU JUZGADO, REMITIENDO COPIA DE LA MISMA AL DIRECTOR GENERAL DE REGISTROS Y NOTARIAS, Y AL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL, E INFORMANDO OPORTUNAMENTE DE LOS AVANCES Y RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO;
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS ÍNDICES POR ORDEN ALFABÉTICO Y NUMÉRICO DE LAS ACTAS DEL JUZGADO A SU CARGO;
- PROPORCIONAR LOS INFORMES QUE REQUIERAN LOS INMEDIATOS SUPERIORES EN LA PRÁCTICA DE LAS VISITAS QUE REALICEN PARA VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO;

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- EJECUTAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS EXTRAORDINARIOS ESTABLECIDOS POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, ENCOMENDADOS A LA INSTITUCIÓN;
- REMITIR MENSUALMENTE A LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL LAS COPIAS DE LAS ACTAS ASENTADAS EN LOS LIBROS DEL JUZGADO A SU CARGO;
- INFORMAR MENSUALMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y NOTARIAS, Y A LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DE LAS ACTIVIDADES DEL JUZGADO QUE ESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD. ESTOS INFORMES CONTENDRÁN: INGRESOS POR SERVICIOS DE REGISTRO, EL NÚMERO DE ACTAS, ANOTACIONES, TESTIMONIOS Y CERTIFICADOS QUE HAYA INSCRITO Y EXPEDIDO;
- EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE INSCRIPCIÓN DEL JUZGADO A SU CARGO QUE LE SOLICITEN LOS INTERESADOS;
- CUMPLIR CON EL CALENDARIO DE LAS GUARDIAS PARA LOS DÍAS INHABILIES Y LOS PERIODOS DE VACACIONES ESTABLECIDO POR EL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL;
- AMONESTAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL JUZGADO A SU CARGO, POR LAS INFRACCIONES QUE LO AMERITEN Y COMUNICAR AL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL AQUELLA QUE POR NATURALEZA MOTIVEN LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DESTITUCIÓN DEL CARGO;
- PROPONER A LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL LAS INICIATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL JUZGADO;
- VIGILAR QUE EL PERSONAL DE LAS OFICINAS DE SU JUZGADO TRABAJE CON EFICIENCIA, HONRADEZ Y PROBIDAD APORTANDO LAS MEDIDAS QUE PARA ELLO SEAN NECESARIAS;
- MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL LEYES Y CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO;
- EXPEDIR CON PREVIA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O CERTIFICÁNDOLAS CON SELLO ELECTROMAGNÉTICO, LAS COPIAS DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL QUE OBREN EN LOS LIBROS DEL ARCHIVO DEL JUZGADO;
- ORDENAR SE FIJE EN LUGARES VISIBLES DEL JUZGADO, EL IMPORTE DE LAS CUOTAS Y TARIFAS, AUTORIZADAS POR LA LEGISLACIÓN HACENDARIA, POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO CIVIL;
- ORDENAR A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA LA BUSQUEDA DE CONSTANCIAS EXISTENTES EN LOS LIBROS DEL ARCHIVO DEL JUZGADO, EXTENDIENDO EN SU CASO LA COPIA CORRESPONDIENTE;
- LAS DEMAS QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES SEÑALEN, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS INMEDIATOS SUPERIORES.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- DERECHO

EXPERIENCIA:

- DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL
- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL DE ESTADO DE PUEBLA
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARIO DEL REGISTRO CIVIL	CAPTURISTAS AUXILIAR
ADSCRIPCIÓN:	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
OFICIAL MAYOR	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

COTEJAR Y DAR FÉ DE LAS ACTAS EXPEDIDAS POR EL REGISTRO CIVIL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ASISTIR AL DOMICILIO DE LAS PERSONAS QUE POR ALGÚN IMPEDIMENTO NO PUEDAN ACUDIR AL REGISTRO CIVIL;
- AUXILIAR AL OFICIAL MAYOR EN LA CELEBRACIÓN DE LOS MATRIMONIOS POR LO CIVIL, DENTRO Y FUERA DE LAS OFICINAS DEL REGISTRO CIVIL;
- MANTENER EN FORMA ORDENADA LOS LIBROS QUE CONFORMAN EL REGISTRO CIVIL;
- POR INSTRUCCIONES DEL OFICIAL MAYOR ENTREGAR LOS REPORTES SEMANARIOS A LA SSA, Y MENSUALMENTE AL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO, IFE, INEGI Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD EN EL MUNICIPIO.

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- DERECHO

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL
- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
AUXILIAR	CAPTURISTAS
ADSCRIPCIÓN:	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
OFICIAL MAYOR Y SECRETARIO DEL REGISTRO CIVIL	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

REVISAR LA CORRECTA INSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y DE LAS PERSONAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ATENDER AL PÚBLICO ELABORANDO SOLICITUDES Y REVISANDO DOCUMENTOS PARA REALIZAR PRESENTACIONES MATRIMONIALES, MATRIMONIOS, DIVORCIOS, NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS Y DEFUNCIONES;
- REVISAR Y REMITIR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REGISTRA DURANTE EL MES A: DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL, RENAPO, INEGI, REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y REGISTRO FEDERAL ELECTORAL;
- REALIZAR Y REMITIR REPORTES SEMANALES SOBRE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES A LA SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA;
- APOYAR A LAS PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS DE EDAD, DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO;
- ELABORAR CERTIFICACIONES EN EXTRACTO DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.
- ELABORAR DIVERSAS CONSTANCIAS, ANOTACIONES MARGINALES Y FOTOCOPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO;
- DAR INFORMES A LOS INTERESADOS PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS POR RECTIFICACIÓN JUDICIAL, ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA O RECONOCIMIENTO;
- ELABORAR OFICIOS A PETICIÓN DEL OFICIAL MAYOR E INFORMES SOLICITADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL;
- ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE TODO LO ACTUADO EN EL JUZGADO.

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE OFICINA
- COMPUTACIÓN
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
CAPTURISTA	
ADSCRIPCIÓN:	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
OFICIAL MAYOR, SECRETARIO DEL REGISTRO CIVIL Y AUXILIAR	TRES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

INSCRIBIR ACTAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y DE LAS PERSONAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ATENDER AL PÚBLICO ELABORANDO SOLICITUDES Y REVISANDO DOCUMENTOS PARA REALIZAR REGISTROS DE NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS Y DEFUNCIONES, ELABORAR CERTIFICACIONES EN EXTRACTO DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN;
- ELABORAR DIVERSAS CONSTANCIAS, ANOTACIONES MARGINALES Y FOTOCOPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO;
- DAR INFORMES A LOS INTERESADOS PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS POR RECTIFICACIÓN JUDICIAL, ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA O RECONOCIMIENTO.

Elaborado por: C. María de Lourdes Hernández de la Cruz	Revisado por: L.A.E. Raúl Zerón Muñoz Secretario del Ayuntamiento	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez Presidente Municipal
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE OFICINA
- COMPUTACIÓN
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Elaborado por:

C. María de Lourdes Hernández de la Cruz

Revisado por:

L.A.E. Raúl Zerón Muñoz
Secretario del Ayuntamiento

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez
Presidente Municipal