

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	1 de 38

8. ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 38

8.1 Políticas organizacionales

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Coordinación General Administrativa quedará comprendida en las siguientes unidades organizacionales:

- Coordinador General Administrativo
- Secretaria
- Recepcionista
- Mensajero
- Jefatura Administrativa
- Encargado de Compras
- Asistente
- Jefatura de Materiales y Control Vehicular
- Auxiliar
- Jefatura de Personal
- Auxiliar
- Jefatura de Planeación y Organización
- Auxiliar
- Jefatura General de Almacenes
- Jefatura de Sistemas
- Auxiliar



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 38

De los puestos

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de puesto

3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

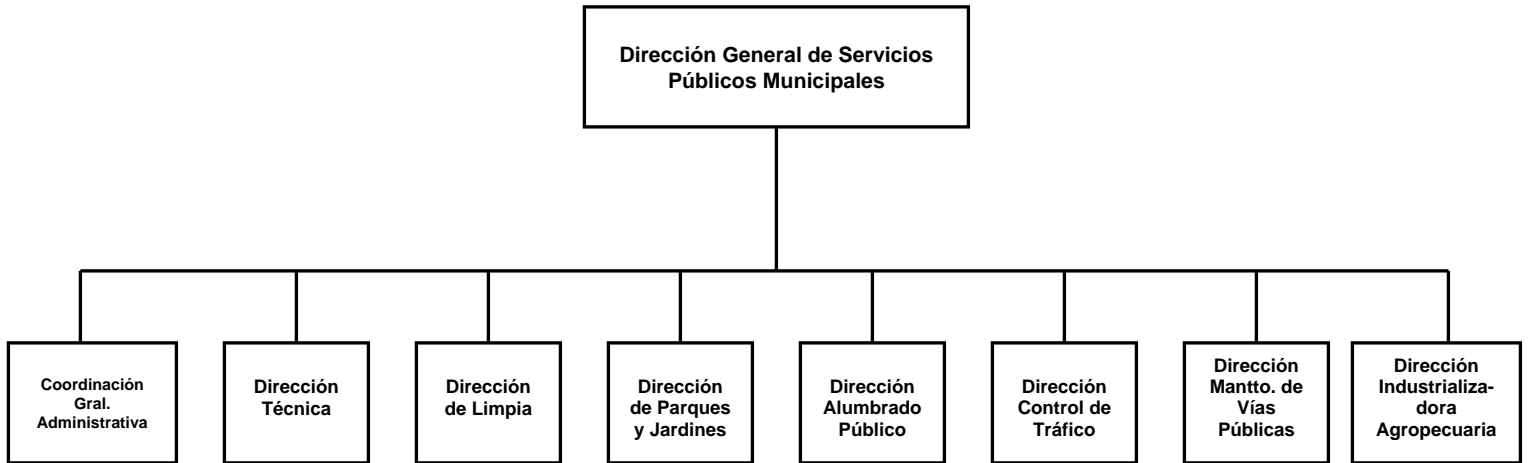
De la jerarquía de los puestos

4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



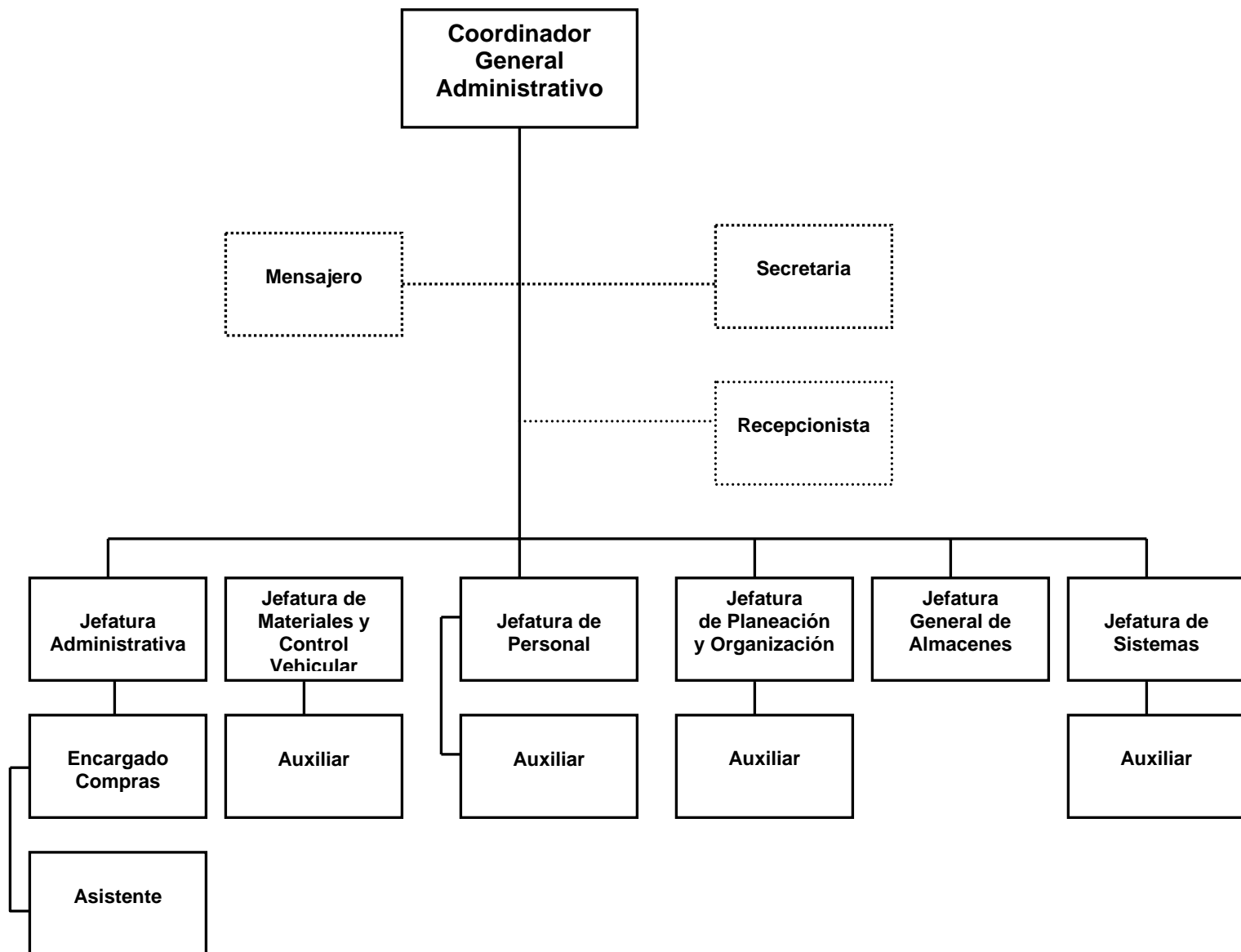
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	4 de 38

8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	5 de 38

8.3 Organigrama Específico de la Coordinación General Administrativa



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	6 de 38

8.3.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Su función es la planeación, organización, dirección y control de las funciones de Servicios Públicos Municipales.

Puestos que integra:

- Secretaria
- Recepcionista
- Mensajero
- Jefatura Administrativa
- Encargado de Compras
- Asistente
- Jefatura de Materiales y Control Vehicular
- Auxiliar
- Jefatura de Personal
- Auxiliar
- Jefatura de Planeación y Organización
- Auxiliar
- Jefatura General de Almacenes
- Jefatura de Sistemas
- Auxiliar



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	7 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador General Administrativo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Servicios Públicos Municipales
4. LE REPORTAN: Jefatura Administrativa, Jefatura de Materiales y Control Vehicular, Jefatura de Personal, Jefatura de Planeación y Organización, Jefatura General de Almacenes y Jefatura de Sistemas.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director General, Directores, Jefatura de Planeación y Organización, Jefatura Administrativa, Encargado de Compras, Jefatura de Materiales y Control Vehicular
 - EXTERNAMENTE: Recursos Materiales, Medios de Comunicación,
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar el presupuesto anual	Anual
Supervisar y coordinar los recursos humanos	Constante
Elaborar reportes de información financiera	Constante
Planear controles Administrativos para las áreas de administración.	Anual
Atender solicitudes de otras Direcciones de la Presidencia Municipal	Constante
Manejar el Presupuesto de la Dirección General y de la Coordinación General Administrativa	Constante
Supervisar y Controlar los Almacenes de Servicios Públicos	Diario
Atender solicitudes del Director General de Servicios Públicos	Diario
Atender solicitudes de los Directores de Área de Servicios Públicos	Diario
Manejar los presupuestos de Proyectos Estratégicos.	Diario
Autorizar trámites administrativos	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	8 de 38

Nombre del Puesto	Coordinador General Administrativo
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesional			
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía.			
Semestres	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 50px;">Graduado</td> <td style="width: 50px;">Otros</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Fax 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Liderazgo ● Analítico ● Ordenado ● Honesto ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) ● Facilidad para planear, implementar y controlar nuevos proyectos de trabajo.



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	9 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Mensajero, Jefaturas, Encargados
 - EXTERNAMENTE: Recursos humanos, Relaciones laborales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Controlar la recepción y entrega de (suministros de oficina y limpieza)	Constante
Apoyar en Inventario de almacén de papelería	Cuando Ocurre
Elaborar y llevar el control sobre oficios enviados y recibidos	Diario
Elaborar y controlar la lista de asistencia	Diario
Manejar la agenda del Coordinador General Administrativo	Diario
Recibir llamadas	Constante
Archivar documentos	3 v/semana
Recibir memorandums	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	10 de 38

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Medio básico profesional			
Nivel Profesional	Preparatoria, secretariado.			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Teléfono y Fax ● Copiadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizada y responsable ● Facilidad de palabra ● Buena Presentación ● Habilidad con el teclado alfanumérico ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Excel, manejar correo electrónico).



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA RECEPCIONISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	11 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Recepcionista**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores, Jefes de Área, Encargados, Supervisores
 - EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias de Gobierno y Municipal
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender llamadas y canalizarlas a los departamentos correspondientes	Constante
Proporcionar información de asesoría a los ciudadanos vía telefónica en el aspecto de las peticiones	Diario
Atender y canalizar a los ciudadanos que acuden a atender asuntos diversos en esta dirección	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA RECEPCIONISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	12 de 38

Nombre del Puesto	Recepcionista
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Medio básico profesional (Preparatoria)			
Nivel Profesional				
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conmutador 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Sociable y persuasivo ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Habilidad en el teclado numérico ● Disponibilidad de horario 	



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	13 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mensajero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores, Jefes de Área, Encargados,
 - EXTERNAMENTE: DIF, Centros Comunitario, Recursos humanos, Oficialía Mayor, Jurídico, Desarrollo Urbano, Desarrollo Social, Comunicación Social, Tesorería, Seguridad Pública.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Trasladar documentos hacia otras direcciones y dependencias	Diario
Realizar pagos de todo tipo: recibos, cheques,	Diario
Recoger reembolsos de gastos	Diario
Comprar de materiales de oficina	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	14 de 38

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Medio básico (Secundaria)			
Nivel Profesional				
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vehículo 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Sociable y persuasivo ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Disponibilidad de horario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Saber manejar vehiculo Estándar y Automático ● Conocer la ciudad



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	15 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefatura Administrativa**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General Administrativo
4. LE REPORTAN: Encargado de Compras, Asistente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de Nóminas, Jefatura de Materiales y Control Vehicular, Jefatura de Planeación y Organización, Jefatura General de Almacenes, Asistentes y Auxiliares.
 - EXTERNAMENTE: Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos, Dirección de Sistemas, Recursos Materiales, Oficialía Mayor, Patrimonio, Jurídico.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar formatos múltiples de a pagos a proveedores Dirección General, Coord. Gral. Administrativa, Técnica, Limpia.	Constante
Llevar el control de fondo fijo	Diario
Elaborar formato múltiple para Reportes de fondo fijo	Semanal
Realizar compras urgentes de fondo fijo	Semanal
Distribuir y controlar vales de combustible (diesel, gas L.P)	Semanal
Llevar el control de tarjetas combustible (gasolina)	Diario
Elaborar requisiciones de gasto corriente en sistema SAF Dirección General, Coord. Gral. Administrativa, Dirección Técnica, Limpia	Cuando Ocorre
Verificar fondos en sistema SAF	Diario
Atender a proveedores	Cuando ocurre
Revisar fondos en formatos múltiples Direcciones de Área	Diario
Archivar Documentos	Constante
Supervisar compras y cuentas por pagar	Constante
Elaborar oficios de Dirección General y de Coordinación General Administrativa	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	16 de 38

Nombre del Puesto	Jefatura Administrativa
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesional			
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía.			
Semestres	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 50px;">Graduado</td> <td style="width: 50px;">Otros</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora e impresora ● Sumadora ● Vehículo 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Liderazgo y propositivo ● Cordial ● Analítico ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico)



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE COMPRAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	17 de 38	

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Compras**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefatura Administrativa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores, Jefes Administrativos, Auxiliares y Asistentes
 - EXTERNAMENTE: Dependencias de Gobierno y Proveedores
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar a cabo la compra de materiales y servicios	Constante
Realizar pagos (recepción y llenado de facturas)	Constante
Realizar actividades de archivo sobre los movimientos realizados durante el día	Constante
Elaborar reportes sobre proyectos y gastos	Esporádico
Revisar formatos de las direcciones de Servicios Públicos Municipales	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE COMPRAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	18 de 38

Nombre del Puesto	Encargado de Compras
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía.		
Semestres	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 50px;">Graduado</td> <td style="width: 50px;">Otros</td> </tr> </table>	Graduado	Otros
Graduado	Otros		

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Calculadora ● Máquina de escribir ● Copiadora ● Fax 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Responsable ● Honestidad ● Analítico ● Trabajo en equipo ● Disponibilidad de horario ● Facilidad de palabra y habilidad para negociar. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Microsoft Office (Excel, Word) ● Conocimientos de Archivo de Documentos ● Conocimientos del Sistema de Compras-Pagos



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE (JEFATURA ADMINISTRATIVA)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	19 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente (Jefatura Administrativa)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefatura Administrativa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador General Administrativo, Jefaturas, Encargados, Asistentes y Auxiliares
 - EXTERNAMENTE: Usuarios del Relleno Sanitario
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Expedir tarjetas para tirar basura o residuos en Relleno Sanitario y Estaciones de Transferencia	Diario
Archivar reportes de combustible	Semanal
Elaborar relación de usuarios de Relleno Sanitario	Mensual
Elaborar formatos múltiples de combustible	Semanal
Atender a las personas solicitantes de permisos (tarjetas) para el depósito de residuos en Relleno Sanitario.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE (JEFATURA ADMINISTRATIVA)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	20 de 38

Nombre del Puesto	Asistente (Jefatura Administrativa)
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Medio básico profesional (Preparatoria)			
Nivel Profesional				
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Sumadora ● Oficina (engargoladora, grapadora, etc) 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Responsable ● Honestidad ● Analítico ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Microsoft Office (Excel, Word) ● Conocimientos de Archivo de Documentos



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	21 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefatura de Materiales y Control Vehicular**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General Administrativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Áreas de Servicios Públicos
 - EXTERNAMENTE: Director y Jefe de Patrimonio Municipal, Director y Jefes de Taller Municipal, Vialidad, Compañía de Seguros
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el control de unidades vehiculares	Diario
Llevar el control de mobiliario y equipo de computo	Diario
Verificar unidades en Taller Municipal	Diario
Transferir unidades vehiculares	Cuando Ocurre
Transferir mobiliario	Cuando Ocurre
Transferir equipo	Cuando Ocurre
Dar de baja patrimonio	Cuando Ocurre
Solicitar altas de patrimonio	Cuando Ocurre
Realizar recorridos a diversas	Decenal
Llevar a cabo la coordinación con el Taller Mecánico	Diario
Llevar a cabo la coordinación con la Dirección de Patrimonio	Diario
Girar oficios a diversas Áreas	Diario
Tramitar permisos para circular sin placas	mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	22 de 38

Nombre del Puesto	Jefatura de Materiales y Control Vehicular
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía.		
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Graduado</td> <td style="width: 50%;">Otros</td> </tr> </table>	Graduado	Otros
Graduado	Otros		

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Calculadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Responsable ● Habilidad para negociar ● Persuasivo ● Analítico ● Trabajo en equipo ● Disponibilidad de horario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Microsoft Office (Excel, Word)



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR (JEFATURA DE MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	23 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar (Jefatura de Materiales y Control Vehicular)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefatura de Materiales y Control Vehicular
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador General Administrativo, Jefaturas, Encargados, Asistentes y Auxiliares
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar a mantener el control de unidades vehiculares, mobiliario y equipo de computo	Diario
Auxiliar a verificar unidades en taller	Diario
Auxiliar a transferir unidades en taller	Cuado Ocorre
Transferir mobiliario y equipo	Cuando Ocorre
Dar de baja patrimonio	Cuando Ocorre
Solicitar altas de patrimonio	Cuando Ocorre
Apoyar en la coordinación con la Dirección de Patrimonio	Diario
Crear archivos de documentos relacionados a vehículos	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR (JEFATURA DE MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR)			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	24 de 38

Nombre del Puesto	Auxiliar (Jefatura de Materiales y Control Vehicular)
--------------------------	---

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Medio básico profesional (Preparatoria)			
Nivel Profesional				
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Automóvil ● Computadora ● Impresora ● Maquina de escribir ● Sumadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Microsoft Office (Excel, Word) ● Conocimientos de archivo



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA JEFATURA DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	25 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefatura de Personal**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General Administrativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones pertenecientes a la Dirección General de Servicios Públicos.
 - EXTERNAMENTE: Recursos humanos (Presidencia)
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar los trámites de: altas y bajas de personal	Diario
Supervisar el proceso de elaboración de vacaciones (programación, evaluación y envío)	Diario
Elaborar y recibir oficios	Diario
Supervisar la elaboración cartas: de recomendación, trabajo, accidente de trabajo, etc.	Diario
Elaborar prenómina de todas las direcciones	Decenal
Entregar cheques a empleados	Decenal
Capturar nomina	Decenal
Entregar de listas de asistencia	Decenal
Imprimir datos del reloj checador	Semanal
Recibir: incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo.	Diario
Corregir la lista de asistencia y/o actualización	Semanal
Atender a empleados de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	Constante
Llevar el control del archivo de empleados de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	Diario
Llevar Movimientos internos de personal	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA JEFATURA DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	26 de 38

Nombre del Puesto	Jefatura de Personal
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía.
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Copiadora ● Fax ● Reloj Chocador 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Liderazgo ● Cordial ● Toma de desiciones ● Ordenada ● Habilidad para realizar varias funciones al mismo tiempo ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point ● Conocimiento sobre el manejo de nomina ● Registro y descuento de días ● Saber manejar presupuesto de Gasto Corriente ● Manejo de oficios, altas y bajas, incapacidades, y control de asistencias , ● Conocimiento del código Administrativo de chihuahua



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	27 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefatura de personal
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefatura de personal, Coordinador General Administrativo, Dirección de Limpia.
 - EXTERNAMENTE: Recursos Humanos de Presidencia
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar y programar Vacaciones (programación, elaboración y envío)	Diario
Hacer la prenomina (todas direcciones)	Decenal
Entregar cheques	Decenal
Capturar nomina	Decenal
Entregar listas de asistencia a Limpia	Decenal
Recibir incapacidades y permisos con y sin goce de sueldo	Diario
Corregir listas de asistencia y/o actualizar	Semanal
Llevar el control del archivo de empleados de la Dirección de Servicios Públicos Municipales	Diario
Elaborar cartas de trabajo	Cuando Ocurre
Jalar relojes checadores	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	28 de 38

Nombre del Puesto	Auxiliar
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Medio básico profesional (Preparatoria)			
Nivel Profesional				
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Copiadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Buena presentación ● Cordial ● Organizada ● Habilidad para realizar varias funciones al mismo tiempo ● Disponibilidad de horario ● Activa ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento sobre el manejo del personal ● Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	29 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefatura de Planeación y Organización**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General Administrativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores, Jefaturas y encargados de Servicios Públicos Municipales.
 - EXTERNAMENTE: Planeación Económica, Sindicatura
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Conceptualizar, estructurar y desarrollar programas y proyectos	Decenal
Desarrollar programas y controles administrativos	Decenal
Diseñar formatos de control administrativo	Semanal
Llevar el seguimiento y análisis de actividades y proyectos de las Direcciones Operativas	Semanal
Llevar el seguimiento y evaluación de actividades de las diferentes áreas de la Coordinación General Administrativa	Diario
Estructurar, dar seguimiento y análisis de indicadores estadísticos y de desempeño.	Diario
Asesorar a la Coordinación General Administrativa en asuntos de planeación.	Constante
Atender a otros programas, dependencias, organismos y apoyo con información	Cuando Ocorre
Elaborar reportes informativos generales	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	30 de 38

Nombre del Puesto	Jefatura de Planeación y Organización
--------------------------	---------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía.
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado ● Analítico ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point ● Habilidad para redactar documentos



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR (JEFATURA DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	31 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar (Jefatura de Planeación y Organización)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefatura de Planeación y Organización
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores, Encargados Administrativos, Auxiliares Administrativos, Secretarías.
 - EXTERNAMENTE: Sindicatura, Planeación Económica
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recabar, estructurar y presentar información de los Manuales de Organización y Procedimientos	Diario
Colaborar en la estructuración de proyectos	Cuando Ocurre
Diseñar y elaborar trípticos y formatos de trabajo	Cuando Ocurre
Apoyar en la formación de la carpeta de transparencia	Cuando Ocurre
Dar seguimiento a peticiones de Transparencia	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR (JEFATURA DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	32 de 38

Nombre del Puesto	Auxiliar (Jefatura de Planeación y Organización)
--------------------------	--

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesional			
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía.			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Ordenado ● Analítico ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point ● Conocimientos básicos de Recursos Humanos



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA GENERAL DE ALMACENES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	33 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefatura General de Almacenes**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores de Servicios Públicos, Encargados y Auxiliares de almacenes de la Dirección General de Servicios Públicos, Sistemas, Informática, Jefatura de personal.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Monitorear los movimientos generados en los almacenes de Servicios Públicos	Diario
Revisar que se lleve a cabo la captura de los movimientos de entradas, salidas y devolución de artículos en almacenes	Diario
Revisar y verificar que se este utilizando formatos autorizados por la Dirección de Servicios Públicos en cada almacén.	Diaria
Aplicar controles para obtener información actualizada de los movimientos diarios en almacenes.	Semanal
Dar a conocer los nuevos lineamientos sobre la forma de mantener y controlar los movimientos en sistema de almacén.	Cuando Ocurre
Aplicar revisiones aleatorias para cotejar material en sistema y físicamente, y elaborar el reporte correspondiente	Mensual
Realizar el inventario físico total a cada uno de los almacenes y elaborar reporte correspondiente	Bimensual
Dar de alta en el sistema de almacén los nuevos artículos de materiales o refacciones.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA GENERAL DE ALMACENES			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	34 de 38

Nombre del Puesto	Jefatura General de Almacenes
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía.
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Máquina de escribir ● Calculadora ● Copiadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● habilidad numérica ● Analítica ● Persuasivo ● Dinámico ● Capacidad de interacción ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point ● Conocimiento de Inventarios ● Conocimiento de materiales de ferretería y refacciones de vehículos y equipo.



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DE SISTEMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	39 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefatura de Sistemas**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General Administrativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Personal de cada una de las Direcciones de Servicios Públicos
 - EXTERNAMENTE: Proveedores, Patrimonio, Sistemas (Presidencia)
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar a usuarios sobre el uso de las computadoras	Diario
Dar mantenimiento a las computadoras existentes en cada Dirección de Servicios Públicos	Diario
Agregar nuevo cableado y supervisar el cableado existente	Cuando Ocurre
Agregar nuevas extensiones telefónicas y faxes	Ocasional
Dar soporte sobre el manejo y correcta configuración de los programas utilizados por los usuarios	Cuando Ocurre
Asistir a los usuarios sobre fallas de software o hardware de computadora	Cuando Ocurre
Dar de alta a nuevo equipo y habilitarlo para su uso	Ocasional
Estructurar formatos de control interno (software y documentos)	Cuando Ocurre
Instalar software	Cuando Ocurre
Ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo a la red LAN	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DE SISTEMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	36 de 38

Nombre del Puesto	Jefatura de Sistemas
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Ingeniería en Sistemas de Cómputo
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Fax ● Aspiradora ● Generador y amplificador de tonos ● Herramienta básica ● Verificador de continuidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo de redes

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Organizado ● Responsable ● Analítico ● Trabajo en equipo ● Disponibilidad de horario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en redes: instalación, mantenimiento y control ● Conocimiento de soporte sobre plataformas Windows 98, 2000, XP ● Conocimiento sobre reparación de computadoras, reloj checador, nodos de red, impresoras y teléfonos.



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR (JEFATURA DE SISTEMAS)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	37 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar (Jefatura de Sistemas)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefatura de Sistemas
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefatura de Sistemas, Personal de cada una de las direcciones de Servicios Públicos.
 - EXTERNAMENTE: Sistemas (Presidencia)
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar a usuarios sobre el uso de las computadoras	Diario
Dar mantenimiento a las computadoras existentes en cada Dirección de Servicios Públicos	Diario
Agregar nuevo cableado y supervisar el cableado existente	Cuando Ocurre
Agregar nuevas extensiones telefónicas y faxes	Ocasional
Dar soporte sobre el manejo y correcta configuración de los programas utilizados por los usuarios	Cuando Ocurre
Asistir a los usuarios sobre fallas de software o hardware de computadora	Cuando Ocurre
Dar de alta a nuevo equipo y habilitarlo para su uso	Ocasional
Estructurar formatos de control interno (software y documentos)	Cuando Ocurre
Instalar software	Cuando Ocurre
Ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo a la red LAN	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR (JEFATURA DE SISTEMAS)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	38 de 38

Nombre del Puesto	Auxiliar (Jefatura de Sistemas)
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Ingeniería en Sistemas de Cómputo
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Fax ● Aspiradora ● Generador y amplificador de tonos ● Herramienta básica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificador de continuidad ● Equipo de redes

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Honesto ● Buena Presentación ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en redes: instalación, mantenimiento y control ● Conocimiento de soporte sobre plataformas Windows 98, 2000, XP ● Conocimiento sobre reparación de: computadoras nodos de red y reloj checador; mantenimiento de lo mencionado y teléfonos, e impresoras

