

DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	1 de 1

SECCION DE ORGANIZACIÓN



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	1 de 2

De la estructura organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:

- Secretaria del H. Ayuntamiento
- Coordinación Administrativa
- Archivo Municipal
- Archivo Histórico

De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar su función.

3. La política anterior, aplicara solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con capacitación.

4. Siempre que exista una vacante, en COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	2 de 2

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

De los nombres de Puesto

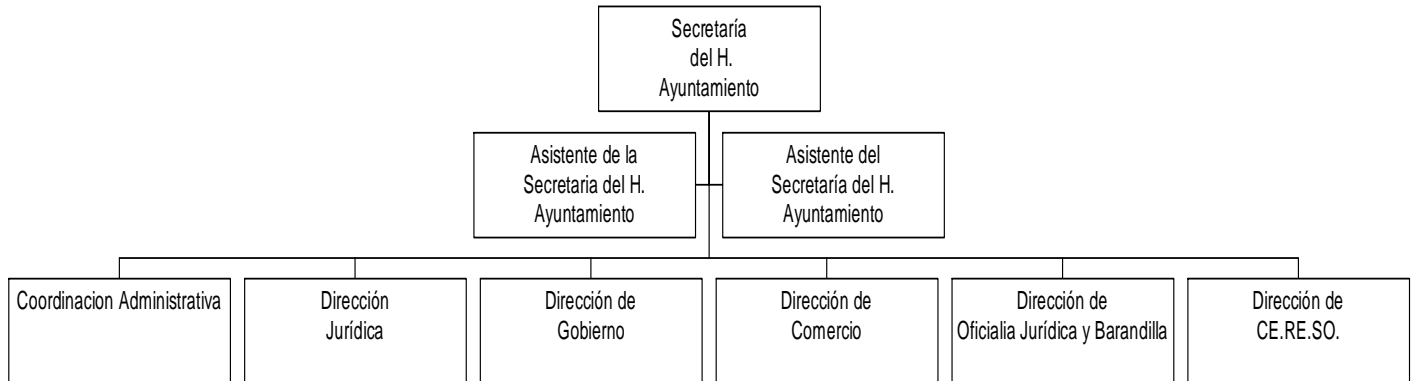
6. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

De la jerarquía de los puestos

7. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un Departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
8. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



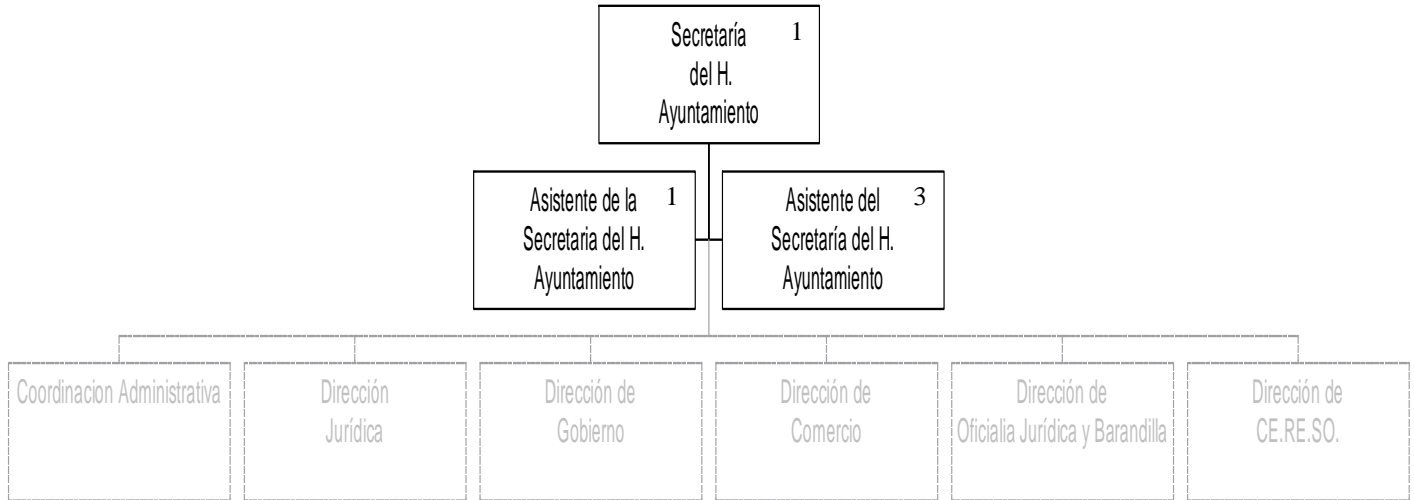
DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
			No. de Página
			1 de 1



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	1 de 10

Total de puestos autorizados en el Despacho de la Dirección General: 5

5



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	2 de 10	

- Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, únicamente con voz informativo y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir a aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- Atender todo lo relativo, a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- Tramitar y formular el proyecto de resolución en Procedimientos Administrativos y Recursos interpuestos en contra de las autoridades Municipales.
- Tramitar los procedimientos y formular dictámenes en los casos de Municipalización de servicios, nulidad, caducidad y rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas.
- Tramitar y llevar el control de denuncios de terrenos Municipales.
- Recopilar la documentación e información necesaria para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien.
- Llevar los tramites necesarios para que se otorgue dispensa de edad y para que se supla el consentimiento de quienes, deben otorgarlo a fin de que contraigan matrimonio los menores de edad.
- Formular la lista de personas que estén en aptitud de ser nombrados por el Ayuntamiento, como miembros del Consejo Local de Tutelas.
- Coordinar las actividades de las Juntas Municipales y las Comisarías de Policía y comunicarles los acuerdos y órdenes del Presidente Municipal y del Ayuntamiento.
- Atender las consultas, sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deben aplicar las autoridades municipales y auxiliares a las demás dependencias del Municipio, en la atención de los juicios de amparo que se promueven.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	3 de 10

- Intervenir en aquellas cuestiones que se refiere al cumplimiento de las leyes Federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al servicio Militar Nacional y a la materia Electora.
- Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al ayuntamiento y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
- ASISTENTE DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
- ASISTENTE DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	4 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretario del H. Ayuntamiento
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente Municipal
4. LE REPORTAN: Coordinador Administrativo, Director Jurídico, Director de Gobierno, Director de Comercio, Director de Oficialía Jurídica y Barandilla, Dirección de CE.RE.SO.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaria del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Presidente Municipal, Regidores Sindico, Coordinador de Direcciones, Dependencias Estatales, Federales, Publico en General

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa levantar las actas de las sesiones.	Cuando Ocurre
Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.	Cuando Ocurre
Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos que requieran de la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado.	Cuando Ocurre
Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales.	Cuando Ocurre
Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas.	Cuando Ocurre



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	5 de 10

Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales.	Cuando Ocorre
Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar.	Cuando Ocorre
La existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien.	Cuando Ocorre
Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.	Cuando Ocorre
Tener a su cargo el archivo del Municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal.	Cuando Ocorre
Llevar los trámites necesarios para que se otorgue dispensa de edad y para que se supla el consentimiento de quienes, deben otorgarlo a fin de que contraigan matrimonio los menores de edad.	Cuando Ocorre
Formular la lista, de personas que estén en aptitud de ser nombrados por el Ayuntamiento, como miembros del Consejo Local de Tutelas.	Cuando Ocorre
Coordinar las actividades de las juntas municipales y las comisarías de policía y comunicarles los acuerdos y órdenes del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento.	Cuando Ocorre
Atender las consultas sobre interpretación de leyes en la atención a los juicios de amparos que se promuevan.	Cuando Ocorre
Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes Federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral.	Cuando Ocorre



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	6 de 10	

Nombre del Puesto	Secretario del H. Ayuntamiento
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. En Derecho, L.A.E., Contador		
Semestres	<table border="1"> <tr> <td>Graduado</td> <td>Otros</td> </tr> </table>	Graduado	Otros
Graduado	Otros		

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo	



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	7 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de la Secretaria del H. Ayuntamiento
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario del H. Ayuntamiento
4. LE REPORTAN: Asistentes
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaria del H. Ayuntamiento,
 - EXTERNAMENTE: Publico en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar tramite a los asuntos que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento.	Cuando Ocurre
Atención a la ciudadanía.	Cuando Ocurre
Llevar la agenda del Secretario del H. Ayuntamiento.	Cuando Ocurre
Representación del Secretario del H. Ayuntamiento cuando se le requiera.	Cuando Ocurre

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



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	8 de 10

Nombre del Puesto	Asistente de la Secretaría del H. Ayuntamiento
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. En Derecho, L.A.E., Contador, Lic. En Economía, Ingeniero		
Semestres	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado</td> <td style="text-align: center;">Otros</td> </tr> </table>	Graduado	Otros
Graduado	Otros		

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo	



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	9 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Secretario del H. Ayuntamiento
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Secretario del H. Ayuntamiento
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaria del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Sindicatura, Seguridad Publica,
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar tramite a los asuntos que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento.	Cuando Ocurre
Atención a la ciudadanía.	Cuando Ocurre
Llevar la agenda del Secretario del H. Ayuntamiento.	Cuando Ocurre

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



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	10 de 10

Nombre del Puesto	Asistente del Secretario del H. Ayuntamiento
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

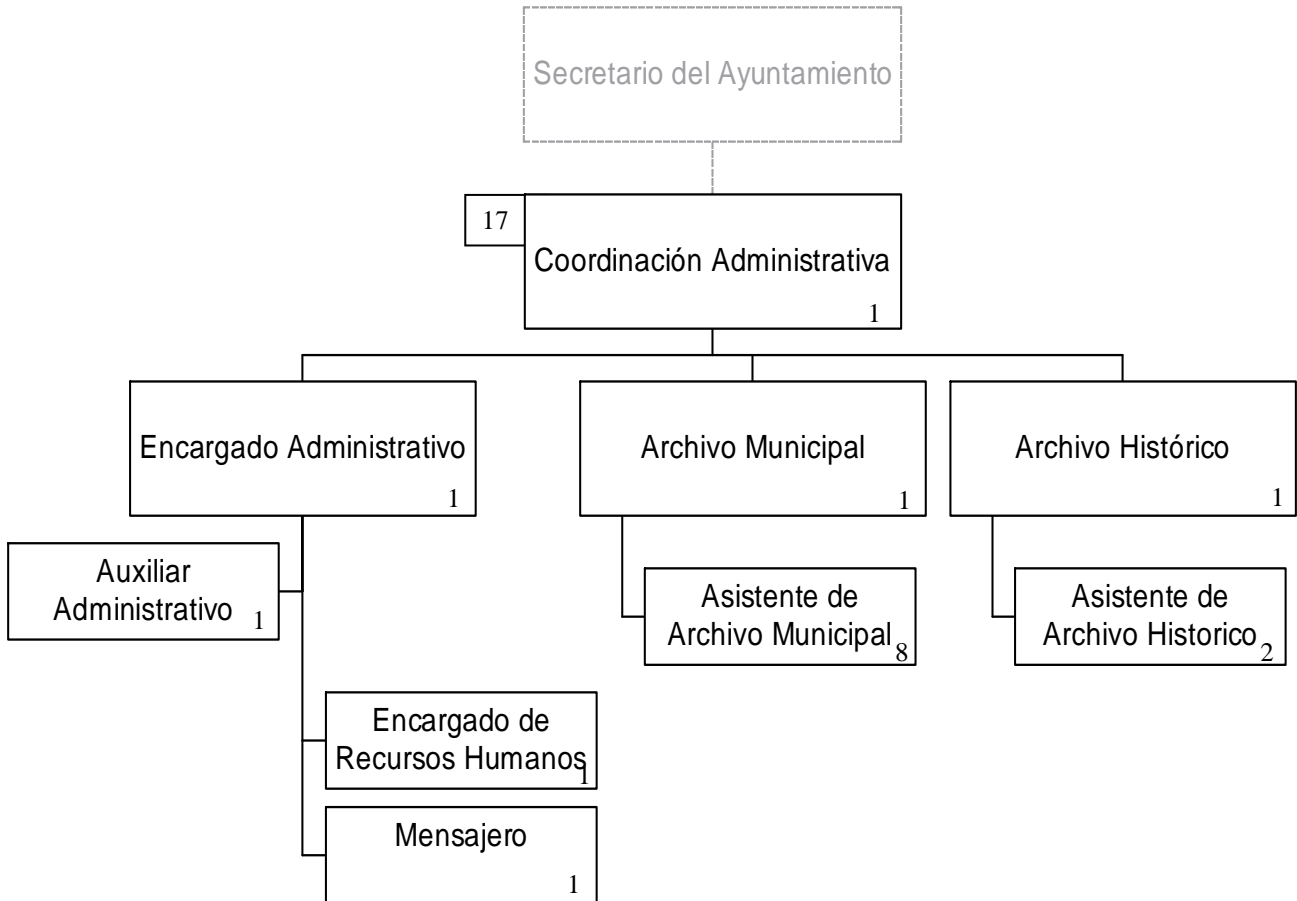
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo	



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		No. de Página	1 de 20

Total de puestos autorizados en la Coordinación Administrativa: 17



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	2 de 20

- Administrar el Archivo Municipal del Ayuntamiento y el Archivo Histórico.
- Planeación, captura y Administración del Presupuesto de Egresos del año en curso.
- Proveedor de material para las Dependencias de la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- Administración y vigilancia del Acervo Histórico.
- Administración, acomodo y depuración del Archivo Municipal.
- Elaboración y actualización de los manuales de Organización y Procedimiento de las Dependencias de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- MENSAJERO
- JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL
- ASISTENTE DE ARCHIVO MUNICIPAL
- JEFE DE ARCHIVO HISTORICO
- ASISTENTE DE ARCHIVO HISTORICO



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	3 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinado Administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario del H. Ayuntamiento
4. LE REPORTAN: Jefe Administrativo, Jefe de Archivo Municipal, Jefe de Archivo Histórico
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaria del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Recursos Humanos, Tesorería Municipal, Patrimonio, Auditoría Interna, Informática
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asesoría y coordinación de los jefes administrativos de las direcciones pertenecientes a la S.H.A.	Cuando Ocurre
Asesoría y servicio al Secretario del H. Ayuntamiento.	Cuando Ocurre
Planeación, control y ejecución del presupuesto de egresos anual.	Cuando Ocurre
Coordinación y autorización de formatos múltiples de egresos.	Cuando Ocurre
Control y asesoramiento de funciones de Recursos Humanos.	Cuando Ocurre
Atención al personal de la Secretaria del H. Ayuntamiento.	Cuando Ocurre
Preparación y ejecución de presupuestos estratégicos anuales.	Cuando Ocurre

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



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		No. de Página	4 de 20

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

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. En Economía, L.A.E., Contador, Ingeniero		
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	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo	



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	5 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo, encargado de Recursos Humanos, Mensajero
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaria del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Egresos, Recursos Materiales, Contabilidad, Secretaria Técnica, Informática, Proveedores
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Control de actividades de compras de fondo fijo.	Cuando Ocurre
Control y ejecución del gasto corriente y proyectos estratégicos de la Secretaria y sus Direcciones.	Cuando Ocurre
Realización de requisiciones (Compras) de gasto corriente y proyectos estratégicos.	Cuando Ocurre
Formatos múltiples de pago de Derecho de Alumbrado Publico.	Cuando Ocurre

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



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	6 de 20

Nombre del Puesto	Encargado Administrativo
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. En Economía, L.A.E., Contador, Ingeniero		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo	



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	7 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaria del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Secretaria Técnica, Informática
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración de formatos múltiples de egresos.	Cuando Ocurre
Elaboración y Actualización de Organigramas de las dependencias de la Secretaria del H. Ayuntamiento.	Cuando Ocurre
Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias de la Secretaria del H. Ayuntamiento	Cuando Ocurre
Mandar Oficios	Cuando Ocurre
Hacer Oficios	Cuando Ocurre
Auxiliar al Coordinador Administrativo.	Cuando Ocurre
Funciones de planeación y organización.	Cuando Ocurre

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



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	8 de 20

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

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo	



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		No. de Página	9 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Recursos Humanos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Recursos Humanos, Nominas, Recursos Materiales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejo de nomina.	Cuando Ocurre
Control de Archivo.	Cuando Ocurre
Llenado de Formatos de Recursos Humanos.	Cuando Ocurre
Actualización de la Plantilla de la Secretaria del H. Ayuntamiento.	Cuando Ocurre
Tramites de Permisos.	Cuando Ocurre
Hacer oficios.	Cuando Ocurre
Mandar Oficios	Cuando Ocurre

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



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		<small>No. de Página</small>	10 de 20

Nombre del Puesto	Encargado de Recursos Humanos
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo	



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	11 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Control de Contratos, Seguridad Publica
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Actividades de Mensajería.	Cuando Ocurre
Apoyo general a las Dependencias de la Secretaria del H. Ayuntamiento.	Cuando Ocurre

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



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		No. de Página	12 de 20

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

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Vehículo	

CARACTERÍSTICAS	
Disponibilidad Organizado Responsable Atención al publico Ético	



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
			No. de Página 13 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Archivo Municipal
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: Asistentes de Archivo Municipal
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las Dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dirigir la operación del área.	Cuando Ocurre
Atender a las direcciones en la transferencia de documentos o en la consulta de los mismos.	Cuando Ocurre
Supervisar el control de préstamo y recuperación de documentos.	Cuando Ocurre
Análisis de documentos para depurarlos.	Cuando Ocurre

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



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	14 de 20

Nombre del Puesto	Jefe de Archivo Municipal
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. en Economía, L.A.E., Contador, Ingeniero		
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	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo	



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE DE ARCHIVO MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		No. de Página	15 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Archivo Municipal
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 8
3. REPORTA A: Jefe de Archivo Municipal
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las Dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Organizar los documentos que envían para su archivo muerto.	Cuando Ocurre
Análisis de documentos para depurarlos.	Cuando Ocurre
Atender las solicitudes para el préstamo de documentos.	Cuando Ocurre
Atender al público que solicita información.	Cuando Ocurre
Capturar y elaborar inventarios y catálogos.	Cuando Ocurre
Clasificar los documentos que se reciben.	Cuando Ocurre

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



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE DE ARCHIVO MUNICIPAL			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	16 de 20

Nombre del Puesto	Asistente de Archivo Municipal
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo	



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DE ARCHIVO HISTORICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	17 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Archivo Histórico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: Asistentes de Archivo Histórico
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las Dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar y coordinar el efectivo funcionamiento y mantenimiento de los libros.	Cuando Ocurre
Proveer de mobiliario y equipo a los investigadores.	Cuando Ocurre
Clasificación de la información que deberá formar parte del Acervo Histórico.	Cuando Ocurre
Actualizar el catalogo del Archivo Histórico.	Cuando Ocurre
Guardia y custodia del Acervo Histórico.	Cuando Ocurre
Representación del Municipio en eventos Históricos y cívicos.	Cuando Ocurre

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



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DE ARCHIVO HISTORICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	18 de 20

Nombre del Puesto	Jefe de Archivo Histórico
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo	



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE DEL ARCHIVO HISTORICO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01
		No. de Página	19 de 20

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Archivo Histórico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Archivo Histórico
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Direcciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las Dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración de oficios.	Cuando Ocurre
Organizar los libros que se encuentran en el archivero.	Cuando Ocurre
Organizar la información encontrada en el archivo para entregar a los solicitantes.	Cuando Ocurre
Redactar y organizar la información para las pláticas que se dan.	Cuando Ocurre

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



DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE DEL ARCHIVO HISTORICO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	20 de 20

Nombre del Puesto	Asistente de Archivo Histórico
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Liderazgo	

