

DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	1 de 1

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección General de Asentamientos Humanos quedará comprendida en las siguientes direcciones y coordinaciones de área:

- Dirección de Regularización
- Dirección de Finanzas
- Dirección Jurídica
- Dirección Técnica
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Sistemas

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.

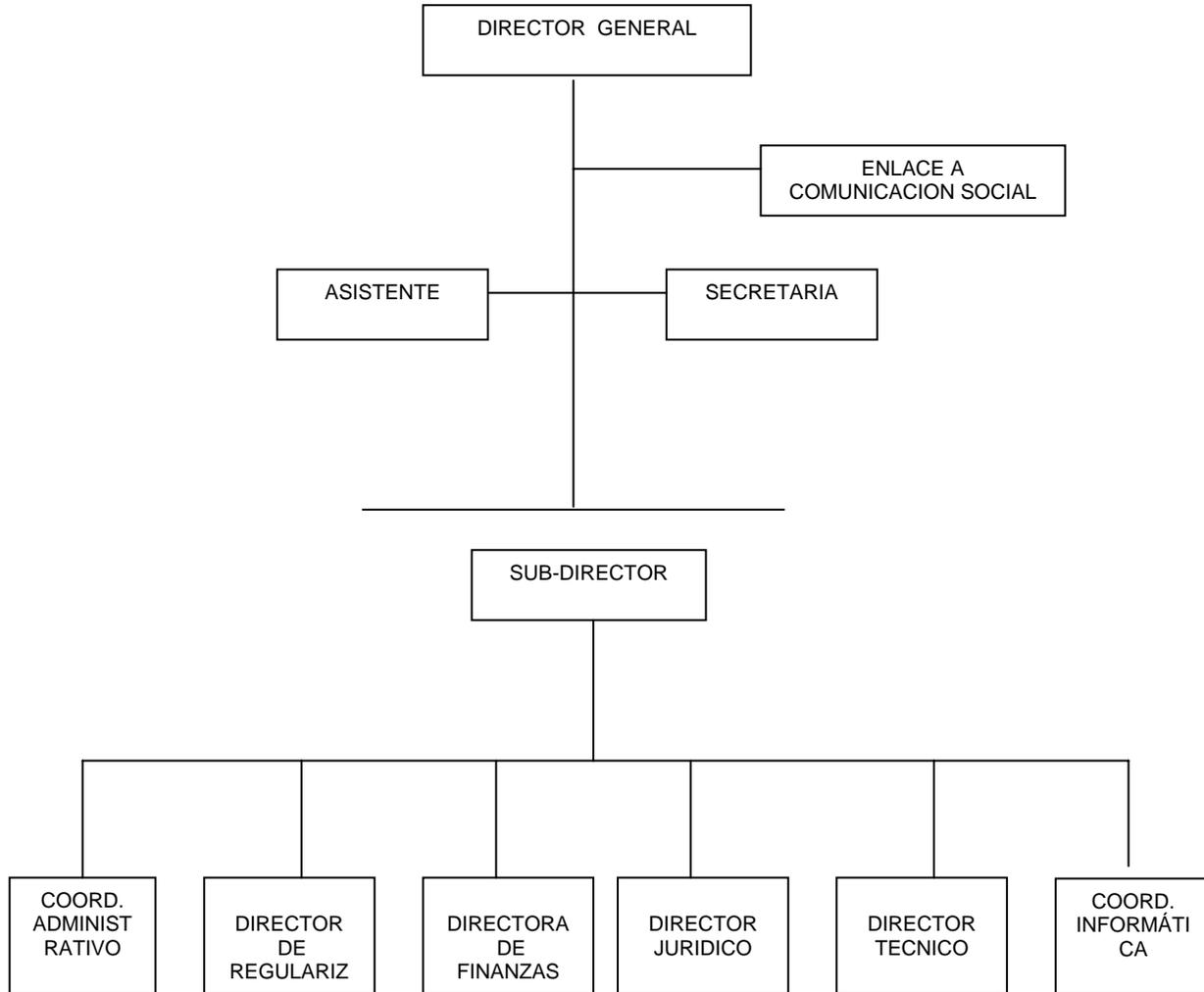
De la jerarquía de los puestos

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.



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01
		No. de Página	1 de 9

8.1 ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL



Numero total de empleados: 114

Empleados en esta área: 3

Funcionarios: 2

Los directores y coordinadores se contabilizan en sus áreas.



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	2 de 9

8.1.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Director General.
- 2.-REPORTA A: Presidente Municipal
- 3.-LE REPORTAN: Sub Director, Coordinador Administrativo, Directores de Técnico, Regularización, Finanzas, Jurídico, Coordinador de Informática, Encargado de Gestión Social, Asistente y Secretaria.
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todos los departamentos.
 - EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organismos no gubernamentales, Directores Generales de Obras Publicas, Protección Civil, Desarrollo Social, Desarrollo Urbano, IMIP, Procuraduría de justicia, Propietarios de colonias particulares, entre otros y público en general.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración del Plan de trabajo de Dependencia.	Anual
Coordinación del trabajo de las Direcciones y Coordinaciones	Constante
Llevar a cabo reuniones de seguimiento de actividades de Dependencia	Semanal
Atender entrevistas en prensa, radio y televisión	Cuando ocurre
Asistir a reuniones relacionadas con el Plan Municipal de Desarrollo	Cuando ocurre
Atención a Publico sobre casos especiales y complejos	Diario
Asistir a reuniones de evaluación con Presidente Municipal	Semanal
Llevar a cabo reuniones de información en las diferentes colonias	Cuando Ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	3 de 9

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL		
Nivel Profesional	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, LIC. CONTADURÍA, LIC. EN DERECHO		
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	NO APLICA
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • SUMADORA • OFFICE 2000 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • LIDERAZGO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • HONESTO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	4 de 9

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Enlace de Comunicación Social

2.-REPORTA A: Director General.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Sub-Dirección, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas, Coordinación Administrativa y de Informática.
- EXTERNAMENTE: Atención ciudadana, Secretaria Particular, Coordinador de Directores y Publico en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar las notas del periódico	Diaria
Hacer reporte de actividades	Semanal
Hacer tareas del área	Cuando ocurre
Acudir a audiencias publicas	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	5 de 9

Nombre del Puesto	ENLACE A COMUNICACIÓN SOCIAL
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 AÑO
--	-------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	20 A 40 AÑOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • MAQUINA DE ESCRIBIR • FAX • COPIADORA • SUMADORA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • ORGANIZADO • ANALÍTICO • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • AMABLE 	<ul style="list-style-type: none"> • DISPONIBLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	6 de 9

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Asistente

2.-REPORTA A: Director General.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Sub-Dirección, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas, Coordinación Administrativa y de Informática.
- EXTERNAMENTE: Con todas las direcciones.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar Oficios y Documentos para firma del Director Gral.	Constante
Llevar el control de los oficios enviados y recibidos	Diario
Archivar la correspondencia	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	7 de 9

Nombre del Puesto	ASISTENTE
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	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 • MAQUINA DE ESCRIBIR • FAX • COPIADORA • SUMADORA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • ORGANIZADO • RESPONSABLE • HONESTO • DISPONIBLE • AMABLE 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	8 de 9

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

2.-REPORTA A: Director General.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Sub-Dirección, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas, Coordinación Administrativa y de Informática.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organismos no gubernamentales, Directores Generales de Obras Publicas, Protección Civil, Desarrollo Social, Desarrollo Urbano, IMIP, Procuraduría de justicia, Propietarios de colonias particulares, entre otros y público en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público	Constante
Elaborar oficios y escritos diversos	Diario
Archivar correspondencia	Diario
Agendar reuniones de seguimiento de actividades de Dependencia	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	9 de 9

Nombre del Puesto	SECRETARIA
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

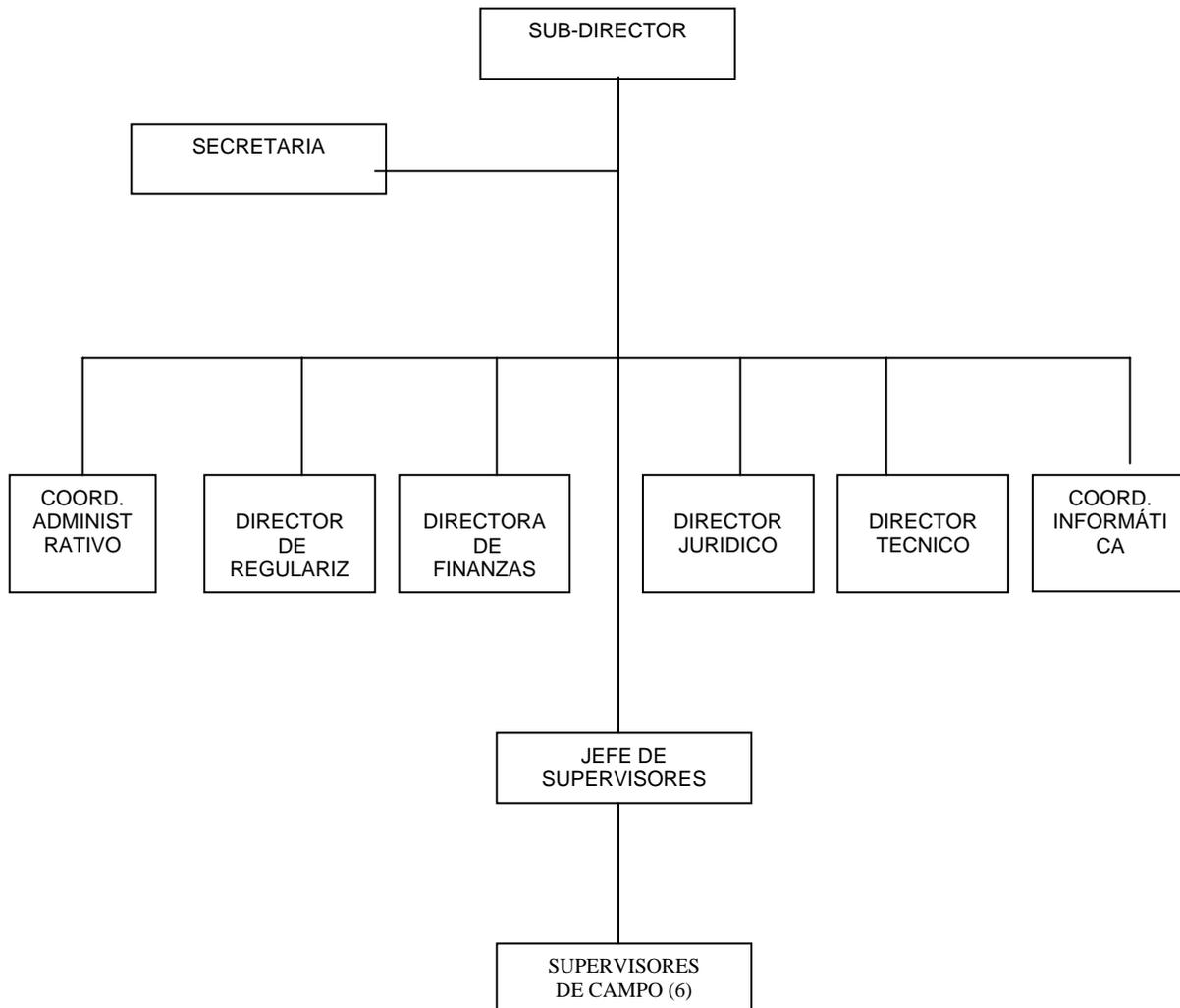
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • SUMADORA • ARCHIVO • TELEFONO • COPIADORA • EQUIPO BASICO DE OFICINA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • DISPONIBILIDAD • AMABILIDAD 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 SUBDIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	1 de 9

8.2 ORGANIGRAMA DE LA SUB-DIRECCION



Empleados en esta área:9



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 SUBDIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	2 de 9

8.2.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA SUB-DIRECCION

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Sub-Director

2.-REPORTA A: Director General.

3.-LE REPORTAN: Directores de Técnico, Regularización, Finanzas, Jurídico, secretaria, Jefe de Supervisores y Supervisores de Campo

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas, Coordinación Administrativa, Programas estratégicos.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organismos no gubernamentales, Directores Generales de Obras Publicas, Protección Civil, Desarrollo Social, Desarrollo Urbano, IMIP, Procuraduría de justicia, Propietarios de colonias particulares, entre otros y público en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar las Direcciones	Constante
Atender a todo el publico que así lo requiera	Constante
Dar contestación a oficios	Constante
Atender y supervisar directamente las invasiones	Constante
Agendar la atención de personas	Constante
Dar seguimiento a los convenios con particulares	Diario
Visitar a las colonias	Semanal
Apoyar la logística para eventos	Cuando ocurre
Ubicar los lunares para proyectos	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 SUBDIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	3 de 9

Nombre del Puesto	SUB-DIRECTOR
--------------------------	--------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL			
Nivel Profesional	L. A. E., LIC. DERECHO., LIC. ADMÓN. PUBLICA, INGENIERO, ARQUITECTO			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • OFFICE 2000 • SUMADORA • MANEJO DE CARTOGRAFIA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • LIDERAZGO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • HONESTO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 SUBDIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	4 de 9

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Supervisores.

2.-REPORTA A: Sub-Director

3.-LE REPORTAN: Supervisores de campo

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los departamentos; Dirección General, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas, Administrativo.
- EXTERNAMENTE: Protección Civil, Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Público.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recorrer las zonas de vigilancia	Constante
Detectar lotes ubicados en zonas de alto riesgo	Constante
Coordinar acciones de vigilancia	Constante
Hacer inspecciones	Diario
Distribuir gasolina a supervisores	Diario
Controlar los vehículos	Diario
Elaborar los reportes	Semanal
Coordinar operativos por denuncia de invasión	Cuando ocurre
Hacer investigaciones de campo	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 SUBDIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	5 de 9

Nombre del Puesto	JEFE DE SUPERVISORES DE CAMPO
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • RADIO TRANSMISORES • CONOCIMIENTO DE PLANOS CARTOGRAFICOS • MECANICA AUTOMOTRIZ • MANEJO DE VEHICULOS • CONOCIMIENTOS DE LA CIUDAD 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • ORGANIZADO • RESPONSABLE • EXTROVERTIDO 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 SUBDIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	6 de 9

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de campo.

2.-REPORTA A: Jefe de Supervisores.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas.
- EXTERNAMENTE: Protección Civil, Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Público.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recorrer la zona asignada	Diario
Identificar ocupaciones ilegales de predios	Diario
Evitar ocupaciones ilegales de predios	Constante
Llevar bitácora diaria de vigilancia	Diario
Entregar citatorios	Cuando ocurre
Realizar inspecciones o investigaciones de campo	Diario
Solicitar operativos en áreas ocupadas	Cuando ocurre
Mantener vehículos, herramienta y equipo en operación	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 SUBDIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	7 de 9

Nombre del Puesto	SUPERVISOR DE CAMPO
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	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"> • AUTOMOVIL • MECANICA AUTOMOTRIZ • PLANOS DE CARTOGRAFIA • RADIO TRANSMISORES • CONOCIMIENTOS DE LA CIUDAD 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • ORGANIZADO • RESPONSABLE • AMABILIDAD 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 SUBDIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	8 de 9

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

2.-REPORTA A: Sub-Director

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Público en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público	Constante
Elaborar oficios y escritos diversos	Diario
Realizar reportes	Diario
Integrar archivo de tramites diversos	Diario
Canalizar al publico	Cuando ocurre
Realizar y contestar llamadas telefónicas	Constante
Coordinar la agenda	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 SUBDIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	9 de 9

Nombre del Puesto	SECRETARIA
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

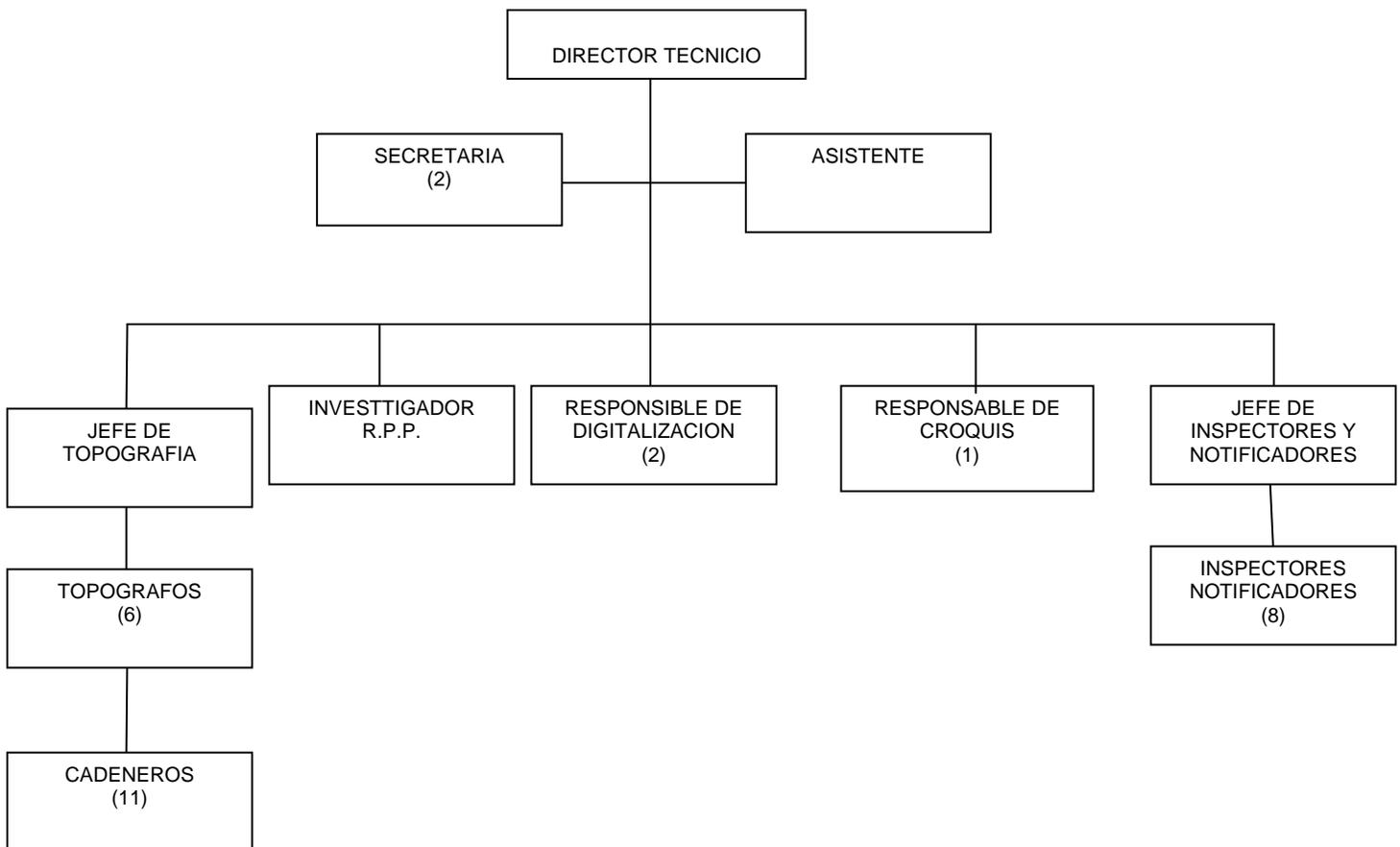
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • SUMADORA • ARCHIVO • TELEFONO • COPIADORA • EQUIPO BASICO DE OFICINA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • DISPONIBILIDAD • AMABILIDAD 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	1 de 21

8.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN TECNICA



Empleados en esta área: 36



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	2 de 21

8.3.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN TECNICA

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Director técnico.

2.-REPORTA A: Director general.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Regularización, Finanzas y Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Obras Públicas, IMIP, Registro Publico de la Propiedad, Secretaria del Ayuntamiento, Catastro, Desarrollo Urbano, Protección Civil.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar área topografía e inspectores.	Diaria
Apoyar técnicamente a las áreas de la Dependencia	Diaria
Coordinar con apoyo técnico con las diferentes Dependencias	Diario
Elaborar los dictámenes de deslindes, enajenación, avalúo.	Diario
Supervisar al personal en campo	Diario
Elaborar Peritajes Técnicos	Cuando ocurre
Atender al publico en general	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	3 de 21

Nombre del Puesto	DIRECTOR TECNICO
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL
Nivel Profesional	ING. CIVIL, ARQUITECTO, TOPOGRAFO
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 AÑOS O MAS
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • PROGRAMAS -AUTO CAD -OFFICE • EQUIPO DE TOPOGRAFÍA • CONOCIMIENTOS DE LA CIUDAD 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE CARTOGRAFÍA

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • LIDERAZGO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • HONESTO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	4 de 21

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

2.-REPORTA A: Director Técnico.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Jurídico, Regularización, Finanzas y Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Público en General.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al publico para orientación	Constante
Contestar el teléfono	Constante
Archivar	Diaria
Solicitar inspecciones, medidas, croquis e investigaciones internas	Diario
Recibir dictámenes de protección civil	Constante
Elaborar reportes	Mensualmente
Elaborar oficios	Diario
Capturar inspecciones en el sistema	Diario
Capturar proyectos de actividades	Cuando ocurre
Recibir solicitudes de inspecciones y medidas	Diarias



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	5 de 21

Nombre del Puesto	SECRETARIA
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • SUMADORA • ARCHIVO • TELEFONO • COPIADORA • EQUIPO BASICO DE OFICINA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • DISPONIBILIDAD • AMABILIDAD 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	6 de 21

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Topografía

2.-REPORTA A: Director Técnico

3.-LE REPORTAN: Topógrafos

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Regularización, Finanzas y Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: IMIP, Obras Públicas, Registro Publico de la Propiedad, Catastro.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir solicitud por escrito cada día miércoles las listas para trabajar.	semanal
Distribuir el trabajo a realizar, así como supervisar lo efectuado.	Diario
Revisar dicho trabajo y enviarlo al área de digitalización para la elaboración del plano respectivo.	Diario
Entregar en forma oportuna el trabajo realizado a las diferentes direcciones solicitantes	Diario
Tener control de las correcciones realizadas en planos manzaneros y/o generales para enviarlos al R.P.P	Constante
Programar los trabajos a realizar en trato directo con el coordinador y/o dirección.	Constante
Tener control de las correcciones efectuadas en planos manzanero	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	7 de 21

Nombre del Puesto	JEFE DE TOPOGRAFÍA
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros TÉCNICO EN TOPOGRAFIA

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO DE TOPOGRAFÍA • CALCULADORA • COMPUTADORA • PROGRAMAS -AUTO CAD -OFFICE • CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE CARTOGRAFIA

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • ORGANIZADO • TRABAJO EN EQUIPO • ANALÍTICO • LIDERAZGO • RESPONSABLE 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	8 de 21

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Topógrafo.
- 2.-REPORTA A: Jefe de topografía
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de topografía, Director técnico.
 - EXTERNAMENTE: Público en General.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar en campo el deslinde y/o medidas asignadas	Diaria
Marcar sobre el terreno el deslinde llevado acabo	Constante
Inspeccionar y medir lotes	Diario
Apoyar a programas de esta dirección para la entrega de lotes.	Cuando ocurre
Deslindar y hacer levantamientos topográficos de áreas para nuevos asentamientos.	Cuando ocurre
Corregir los planos manzaneros	Cuando ocurre
Hacer Levantamiento Topográfico de manzanas nuevas	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	9 de 21

Nombre del Puesto	TOPOGRAFO
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros TÉCNICO EN TOPOGRAFIA

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO DE TOPOGRAFÍA • AUTOMÓVIL • COMPUTADORA • PROGRAMAS -AUTO CAD -OFFICE 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • ORGANIZADO • TRABAJO EN EQUIPO • ANALÍTICO • RESPONSABLE 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	10 de 21

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Cadenero.

2.-REPORTA A: Topógrafo

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Topógrafo.
- EXTERNAMENTE: Publico en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir indicaciones del topógrafo de las medidas a realizar, así como el uso de la plomada y cinta , colocar y pintar las estacas	Constante
Auxiliar en la colocación y traslado del aparato de modificación, recoger el material y el equipo utilizado al final del trabajo.	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	11 de 21

Nombre del Puesto	CADENERO
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PRIMARIA
Nivel Profesional	
Semestres	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"> • USO DE CINTA PARA MEDIR • CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • ORGANIZADO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABLE 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	12 de 21

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Inspectores y notificadores.

2.-REPORTA A: Director Técnico.

3.-LE REPORTAN: Inspectores y Notificadores

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Jurídico, Regularización, Finanzas.
- EXTERNAMENTE: Publico en general, Registro Publico de la Propiedad.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir lista de solicitudes de los diferentes departamentos que lo solicitan.	Diario
Asignar el trabajo a inspectores	Diario
Recibir las inspecciones ya realizadas	Diario
Revisar y entregar las inspecciones al departamento correspondiente	Diario
Elaborar reporte de trabajo de cada inspector cada semana	Semanal



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	13 de 21

Nombre del Puesto	JEFE DE INSPECTORES Y NOTIFICADORES
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • OFFICE 2000 • CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD • MANEJO DE CARTOGRAFIA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • ORGANIZADO • TRABAJO EN EQUIPO • ANALÍTICO • LIDERAZGO • RESPONSABLE 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	14 de 21

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Inspectores Notificadores

2.-REPORTA A: Jefe de Inspectores

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Departamento técnico.
- EXTERNAMENTE: Publico en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir solicitudes de inspecciones y/o ubicaciones	Diario
Realizar inspecciones y/o ubicaciones en campo	Diario
Entregar inspecciones al jefe de inspectores	Diario
Elaborar reportes de trabajo	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	15 de 21

Nombre del Puesto	INSPECTOR NOTIFICADOR
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • AUTOMOVIL • DIBUJO • LEER PLANOS • CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • ORGANIZADO • TRABAJO EN EQUIPO • ANALÍTICO • RESPONSABLE • DISCIPLINADO 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	16 de 21

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Digitalización
- 2.-REPORTA A: Director Técnico.
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Técnico, Administrativo y Coordinación de Informática.
 - EXTERNAMENTE: Instituto Municipal de Investigación y Planeación.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Digitalizar los planos	Constante
Actualizar planos manzaneros y colonias generales	Diario
Elaborar reportes	Mensual
Respaldar toda la información	Mensual
Entregar información o planos	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	17 de 21

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE DIGITALIZACION
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • COMPUTACIÓN • PROGRAMAS -AUTO CAD -OFFICE • MANEJO DE CARTOGRAFIA • PLANOS • ELABORACION DE CROQUIS 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZADO • TRABAJO EN EQUIPO • ANALÍTICO • PROACTIVO 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	18 de 21

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de croquis

2.-REPORTA A: Director Técnico.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Técnico, Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Publico en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Actualizar los archivo de planos	Constante
Recibir información de digitalización	Constante
Proporcionar información a inspectores y topógrafos	Diario
Mandar a R.P.P. información actualizada	Semanal
Elaborar croquis	Constante
Respaldar información	Mensual
Entregar la información o planos a topógrafos e inspectores	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	19 de 21

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE CROQUIS
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	20 A 45 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • COMPUTACIÓN • PROGRAMAS -AUTO CAD -OFFICE • MANEJO DE CARTOGRAFIA • PLANOS • ELABORACION DE CROQUIS 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZADO • TRABAJO EN EQUIPO • ANALÍTICO • PROACTIVO 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	20 de 21

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Investigador RPP

2.-REPORTA A: Jefe de Titulación y Escrituración

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Técnico, Jurídico y Regularización.
- EXTERNAMENTE: Catastro, Registro Público de la Propiedad.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Investigar en Registro Público inscripciones que se encuentren en este departamento para verificar su vigencia.	Diario
Elaborar Inspecciones en campo.	Semanal
Trasladar documentación para firmas de otras dependencias	Diario
Realizar croquis para registro público de la propiedad.	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION TECNICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	21 de 21

Nombre del Puesto	INVESTIGADOR EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 AÑO
--	-------

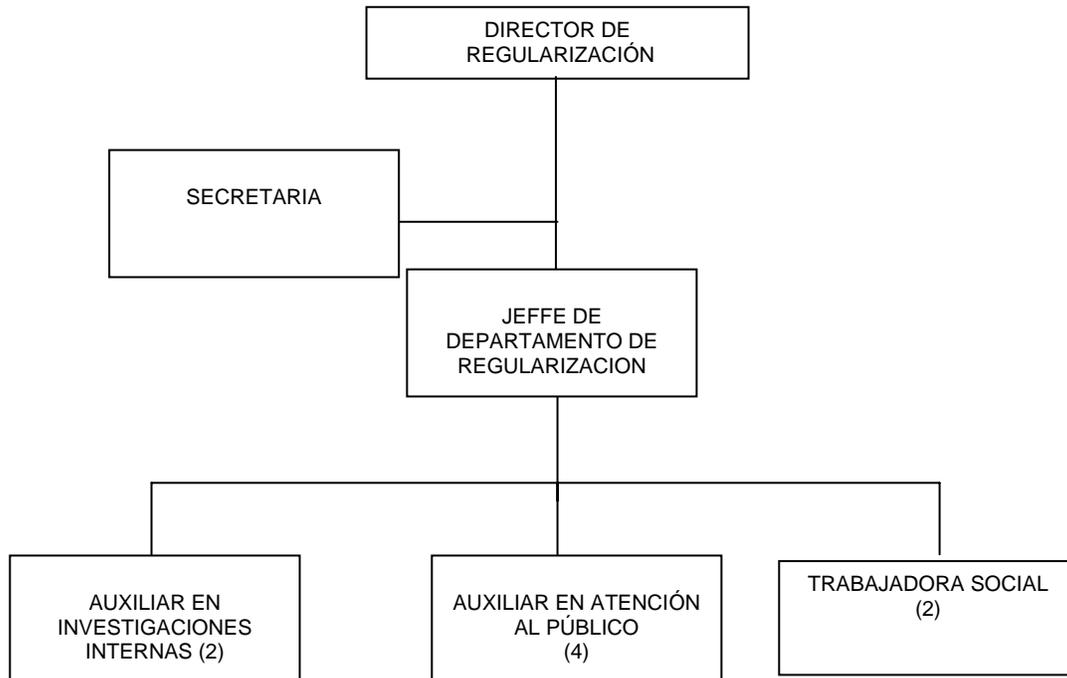
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • COMPUTADORA • MANEJO DE CARTOGRAFIA • AUTOMOVIL • OFFICE 2000 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE CARTOGRAFIA

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • INQUISITIVO • ANALÍTICO • PROACTIVO • RESPONSABLE • TOMA DE DECISIONES 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	1 de 13

8.4 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACION



Empleados en esta área: 11



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	2 de 13

8.4.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACION

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Director de Regularización

2.-REPORTA A: Director General.

3.-LE REPORTAN: Jefe de departamento de regularización, Capturista, Auxiliares en ventas de colonias y de investigación, Secretaria y Trabajadora Social.

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Regularización, Finanzas, Técnico y Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Dependencias gubernamentales y Público en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar, vigilar y controlar la contratación por venta de terrenos municipales y particulares.	Constante
Atender y canalización del público.	Constante
Controlar de actividades y operativos de supervisión y vigilancia	Constante
Conciliar entre particulares por litigio de terreno	Constante
Promover la regularización de predios municipales y particulares	Constante
Promover la firma de convenios de regularización con particulares	Constante
Mantener la organización del departamento	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	3 de 13

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE REGULARIZACION
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL			
Nivel Profesional	L. A. E., LIC. DERECHO., LIC. ADMÓN. PUBLICA			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • OFFICE 2000 • SUMADORA • MANEJO DE CARTOGRAFIA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • LIDERAZGO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • HONESTO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	4 de 13

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del departamento de Regularización

2.-REPORTA A: Director de Regularización.

3.-LE REPORTAN: Capturita, Auxiliares en ventas de colonias y de investigación, Secretaria y Trabajadora Social.

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Regularización, Finanzas, Técnico y Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Dependencias gubernamentales y Público en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al publico	Constante
Coordinar al personal de regularización	Constante
Elaborar solicitudes de terreno	Cuando ocurre
Revisar y supervisión de expedientes	Diario
Elaborar constancias de regularización	Cuando ocurre
Realizar Convenios de habitabilidad	Diario
Asistir con información a otros departamentos	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	5 de 13

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	25 A 65 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • SUMADORA • COPIADORA • MANEJO DE CARTOGRAFIA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • LIDERAZGO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • HONESTO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	6 de 13

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

2.-REPORTA A: Director de Regularización.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Finanzas, Técnico y Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Dependencias gubernamentales y Publico en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público	Constante
Atender del teléfono	Constante
Elaborar oficios	Diario
Elaborar reportes	Cuando ocurre
Archivar	Diario
Integrar expedientes	Cuando ocurre
Hacer solicitudes	Cuando ocurre
Elaborar listado de inspecciones	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	7 de 13

Nombre del Puesto	SECRETARIA
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	20 A 50 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • SUMADORA • ARCHIVO • TELEFONO • COPIADORA • EQUIPO BASICO DE OFICINA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • DISPONIBILIDAD • FACILIDAD DE PALABRA • AMABILIDAD 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	8 de 13

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Investigación Interna

2.-REPORTA A: Director de regularización

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Jurídico, Finanzas, Técnico y Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Público en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar investigaciones internas	Constante
Archivar	Constante
Buscar expedientes extraviados	Cuando ocurre
Trasladar inspecciones al departamento técnico	Diario
Contestar el teléfono	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	9 de 13

Nombre del Puesto	INVESTIGADOR INTERNO
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	25 A 50 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • COPIADORA • EQUIPO BASICO DE OFICINA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • DINAMICO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	10 de 13

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar en atención al público

2.-REPORTA A: Director de Regularización.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Regularización, Finanzas, Técnico y Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Publico en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al Publico	Constante
Capturar ventas en el sistema	Diario
Revisar expedientes	Diario
Relacionar documentación del registro publico de la propiedad	Cuando ocurre
Integrar expedientes	Diario
Realizar ventas	Diario
Elaborar ubicaciones, denuncios	Constante
Dar de alta expedientes en el sistema	Cuando ocurre
Elaborar la orden de pago para los croquis	Diario
Sacar copias a los expedientes	Diario
Llevar control de bitácora	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	11 de 13

Nombre del Puesto	AUXILIAR EN ATENCION AL PUBLICO
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	25 A 50 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • COPIADORA • EQUIPO BASICO DE OFICINA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • DINAMICO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	12 de 13

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Trabajadora Social.

2.-REPORTA A: Director de Regularización

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Jurídico, Finanzas, Técnico y Coordinación Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Público en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Integrar expedientes	Constante
Elaborar estudios socioeconómicos	Constante
Atender a la ciudadana	Diario
Entregar reportes de estudios socioeconómicos	Cuando ocurre
Realizar Visitas domiciliarias	Semanal



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DIRECCION DE REGULARIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	13 de 13

Nombre del Puesto	TRABAJADORA SOCIAL
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	25 A 50 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

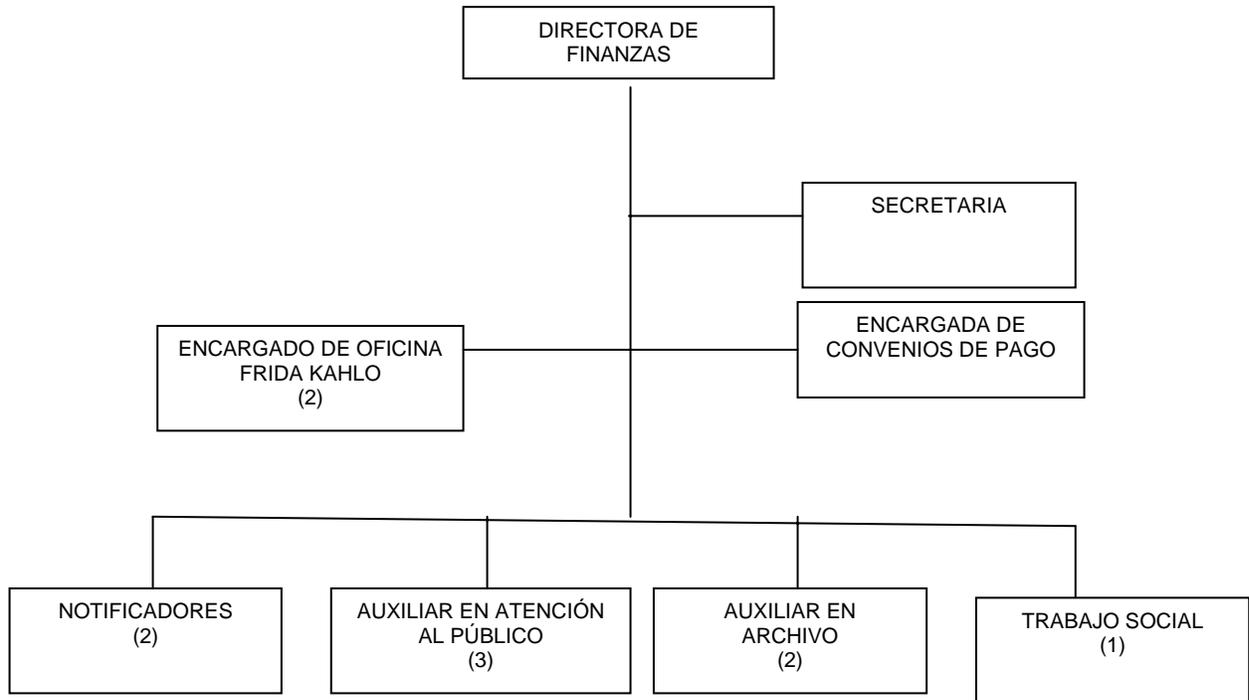
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • COPIADORA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • DINAMICO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	1 de 19

8.5 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



Empleados en esta área: 12



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	2 de 19

8.5.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Directora de Finanzas.

2.-REPORTA A: Director General.

3.-LE REPORTAN: Encargada de Convenios de pago, de cobranza, auxiliares en atención al público, archivo, trabajadora social y notificadotes.

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Regularización, Técnico y Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Publico en general, Catastro, Dirección de Contabilidad, Egresos, Ingresos y Contabilidad.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar y vigilar los ingresos	Diario
Supervisar el programa de recuperación de cartera	Constante
Enviar requerimientos de pago	Constante
Elaborar reporte de ingresos	Semanal
Enviar formatos para liquidación a propietarios	Mensual
Realizar desistimientos voluntarios	Cuando ocurre
Solicitar estudios socioeconómicos	Cuando ocurre
Solicitar convenios de pago	Diario
Elaborar recalificaciones	Cuando ocurre
Restringir los pagos	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	3 de 19

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE FINANZAS
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL
Nivel Profesional	L. A. E., LIC. CONTABILIDAD o LIC. EN DERECHO
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • CONOCIMIENTO DE LA LEY DE INGRESOS • CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS • CONOCIMIENTOS FINANCIEROS 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • LIDERAZGO • ETICO • 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • HONESTO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	4 de 19

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO.- Asistente
- 2.-REPORTA A: Directora de Finanzas
- 3.-LE REPORTAN: Notificadores y Auxiliares administrativos, Archivo.
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Jurídico, Regularización, Técnico y Coordinación de Informática y Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al publico	Cuando Ocurre
Revisión los saldos de las colonias particulares y municipales	Diario
Distribuir inspecciones	Diario
Restringir folios	Diario
Solicitar inspecciones y medidas	Constante
Controlar y capturar inspecciones	Diario
Elaborar reporte de inspecciones	Diario
Captura de precios por metro cuadrado	Cuando ocurre
Solicitar las capturas de recibos	Cuando ocurre
Turnar expedientes para convenios o recalificaciones	Diaria



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	5 de 19

Nombre del Puesto	ASISTENTE
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 AÑO
--	-------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	20 A 60 AÑOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • MAQUINA DE ESCRIBIR • FAX • COPIADORA • SUMADORA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • ORGANIZADO • RESPONSABLE • HONESTO • DISPONIBLE • AMABLE 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	6 de 19

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de Convenios de Pago

2.-REPORTA A: Directora de Finanzas

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Regularización, Finanzas, Técnico y Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Publico en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al publico	Constante
Elaborar convenios de pago	Constante
Elaborar recalificaciones	Constante
Elaborar desistimientos	Diario
Atender denuncios de lotes deshabitados	Diario
Atender lotes prestados o rentados	Mensual
Elaborar reporte	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	7 de 19

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE CONVENIOS DE PAGO
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	24 A 45 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • SUMADORA • COMPUTADORA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • ANALÍTICO • LIDERAZGO • PROACTIVO • INQUISITIVO • ORGANIZADO 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	8 de 19

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Oficina Frida Kahlo

2.-REPORTA A: Directora de finanzas

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Finanzas y Coordinación Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Publico en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a la ciudadana	Diaria
Informar sobre programas de lotes y vivienda	Constante
Canalizar los diversos problemas de asentamientos	Constante
Informar sobre atrasos de pagos y restricciones	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	9 de 19

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE OFICINA FRIDA KAHLO
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	24 A 45 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • SUMADORA • COMPUTADORA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • ANALÍTICO • LIDERAZGO • PROACTIVO • INQUISITIVO • ORGANIZADO 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	10 de 19

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
- 2.-REPORTA A: Director de Finanzas
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Jurídico, Regularización, Técnico y Coordinación de Informática y Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al publico	Constante
Elaborar oficios	Diario
Contestar llamadas telefónicas.	Constante
Elaborar formatos para pago de Propietarios de colonias	Mensual
Elaborar formatos para pago de devoluciones / desistimientos	Mensual
Proporcionar reportes sobre estados de cuentas	Mensual
Llevar un listado de los desistimientos	Diario
Solicitar expedientes al archivo	Constante
Solicitar inspecciones	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	11 de 19

Nombre del Puesto	SECRETARIA
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	20 A 50 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • SUMADORA • ARCHIVO • TELEFONO • COPIADORA • EQUIPO BASICO DE OFICINA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • DISPONIBILIDAD • AMABILIDAD 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	12 de 19

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Notificador
- 2.-REPORTA A: Jefe de colonias particulares y municipales
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Jurídico, Regularización, Técnico.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar inspecciones de habitabilidad	Diario
Realizar notificaciones	Cuando ocurre
Levantar censos	Cuando ocurre
Hacer entrega de citatorios	Diario
Hacer ubicaciones	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	13 de 19

Nombre del Puesto	NOTIFICADOR
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	CASADO	Edad	18 A 45 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • MOTOCICLETA • CONOCIMIENTO DE MECANICA • COPIADORA • CONOCIMIENTOS DE LA CIUDAD 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • AMABILIDAD EN EL TRATO • FACILIDAD DE PALABRA • ORGANIZADO 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	14 de 19

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar en atención al público
- 2.-REPORTA A: Encargada de cobranza de colonias.
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos: Jurídico, Regularización, Finanzas, Técnico y Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público	Constante
Revisar la papelería de los expedientes	Constante
Archivar las inspecciones	Constante
Solicitar expedientes al archivo	Constante
Canalizar expedientes	Diario
Recibir del departamento técnico las inspecciones	Cuando ocurre
Llevar control del Publio atendido	Constante
Relacionar los terrenos que van al corriente	Cuando ocurre
Entregar copias de convenios de pago	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	15 de 19

Nombre del Puesto	AUXILIAR ATENCION AL PUBLICO
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	25 A 50 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • COPIADORA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • DINAMICO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	16 de 19

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Archivo

2.-REPORTA A: Directora de finanzas.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Jurídico, Regularización, Finanzas, Técnico y Coordinación de Informática y Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Publico en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar expedientes a los diferentes departamentos	Constante
Archivar expedientes que regresan al archivo	Constante
Sacar copias a convenios y recalificaciones	Diario
Archivar recibos capturados	Constante
Mandar expedientes liquidados para titulación o escrituración	Cuando ocurre
Archivar expedientes de ventas nuevas o denuncios	Cuando ocurre
Buscar expedientes perdidos	Cuando ocurre
Recolectar información del archivo muerto	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	17 de 19

Nombre del Puesto	AUXILIAR EN ARCHIVO
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	25 A 50 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • COPIADORA • ARCHIVO 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • RESPONSABLE • DINAMICO 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	18 de 19

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Trabajadora Social.
- 2.-REPORTA A: Directa de Fianzas
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Jurídico, Regularización, Técnico y Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Público en general.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Integrar expedientes	Constante
Elaborar estudios socioeconómicos	Constante
Atender a la ciudadana	Diario
Entregar reportes de estudios socioeconómicos	Cuando ocurre
Hacer Visitas domiciliarias	Semanal



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 DIRECCION DE FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	19 de 19

Nombre del Puesto	TRABAJADORA SOCIAL
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	25 A 50 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

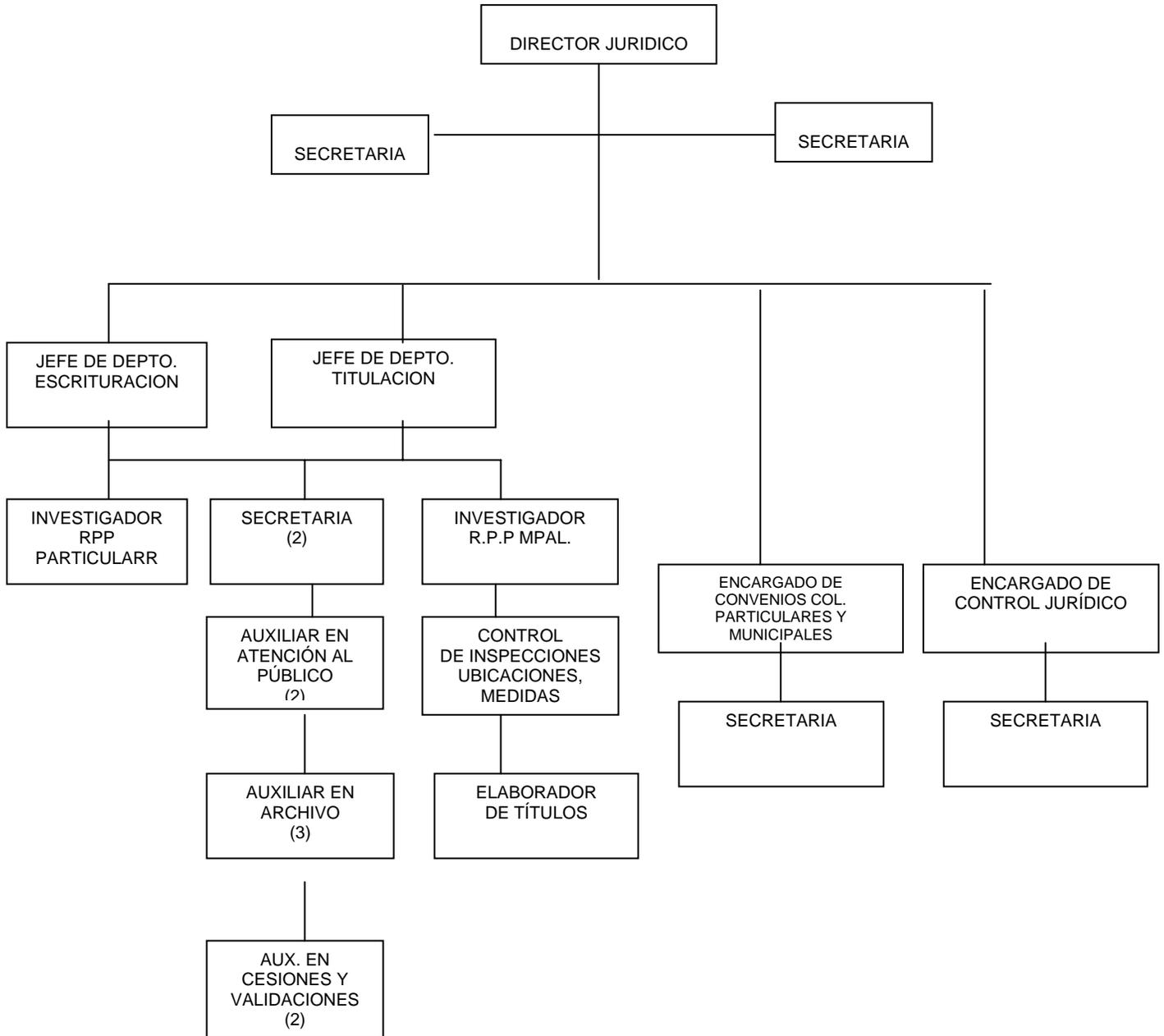
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • COPIADORA • COMPUTADORA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • DINAMICO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	1 de 30

8.6 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURIDICA



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	2 de 30

Empleados en esta área: 21

8.6.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURIDICA

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Director Jurídico.

2.-REPORTA A: Director y Subdirector Generales

3.-LE REPORTAN: Encargado de Control Jurídico, Encargado de Convenios con Particulares y Colonias Municipales, Jefes de los Departamentos de Titulación y Escrituración, Auxiliar y Secretaria.

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes; Dirección General, Subdirección General, Direcciones de Área: Técnica, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Dependencias Gubernamentales diversas, como lo son entre otras: Juzgados de Distrito, Juzgados del fuero común, Civiles, Penales, Procuraduría de Justicia Estatal y/o Federal, Secretaria de la Reforma Agraria, PROFECO, Registro Publico de la Propiedad, Propietarios Particulares, Colonos y Publico en general, IMIP, Regidores, Tesorero, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Director Juridico del Ayuntamiento, Director de Catastro, Directores Generales y Funcionarios varios del Municipio así como de los otros 2 niveles de gobierno.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Representar y defender jurídicamente a la Dependencia como Organismo Municipal.	Cuando ocurre
Prestar Asesoría y consulta al publico en general	DIARIO
Elaborar y contestar oficios y demandas	Constante
Revisar las actividades de los jefes de departamentos del área	Constante
Coordinar la Logística de Eventos de Entregas de Títulos y Escrituras	Cuando Ocurre
Prestar asesoría a las distintas áreas de la dependencia	Diario
Estrategias y Tácticas Legales para resolver conflictos en	Cuando



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	3 de 30

asuntos de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Ocurre
Revisar documentos de otras áreas	Constante
Atender reuniones en Cabildo, Secretaria del Ayuntamiento, Regidores, Registro Publico de la Propiedad, S.R.A. y otras dependencias de los 3 niveles de gobierno	Cuando Ocurre
Actualizar y/o elaboración de formatos de convenios, contratos, acuerdos, machotes de escrituras, títulos, Proyectos Jurídicos de diversa índole etc.	Cuando Ocurre
Apoyar en Audiencias Publicas y otros eventos del Municipio	Cuando Ocurre
Informar sobre actividades y elaboración de tarjetas informativas	Semanal y cuando Ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	4 de 30

Nombre del Puesto	DIRECTOR JURIDICO
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL
Nivel Profesional	LICENCIATURA EN DERECHO
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • IMPRESORA • COMPUTADORA 	<ul style="list-style-type: none"> • TRATO AMABLE CON LA GENTE • CONOCIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES especialmente en Derecho: Municipal, Notarial, Civil, Penal, Administrativo, Familiar, Amparo etc.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • SEPA TRABAJAR EN EQUIPO • SEA PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • DON DE LIDERAZGO • ETICO Y HONESTO • PUNTUAL 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • TRATO CORTEZ • CAPAZ • CONOCIMIENTO JURIDICO • EXCELENTE REDACCION • EFICIENTE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	5 de 30

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Control Jurídico.

2.-REPORTA A: Director Jurídico

3.-LE REPORTAN: Secretaria

4.-TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** con los siguientes; Dirección General, Subdirección General, Direcciones de Área: Técnica, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
- **EXTERNAMENTE:** Dependencias Gubernamentales varias: Juzgados de Distrito, Averiguaciones Previas, Profeco, Público en general, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Director Juridico del Ayuntamiento, Registro Civil, Directores Generales y Funcionarios varios del Municipio así como de los otros 2 niveles de gobierno.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Prestar asesoría al público en general	Diario
Dar seguimiento a procedimientos administrativos de rescisión	Constante
Dar seguimiento a procesos administrativos de reversión de propiedades	Periódicamente
Elaborar Desistimientos Voluntarios	Cuando ocurre
Prestar asesoría a las distintas áreas de la dependencia	diario
Iniciar procedimientos administrativos de rescisión	Periódicamente
Iniciar procesos administrativos de reversión de propiedades	Cuando Ocurre
Elaborar acuerdos para resolver conflictos entre colonos por los derechos de un predio	Constante
Dar Asesoría jurídica en audiencias publicas y apoyo en otros eventos	Cuando ocurre
Hacer Informes de actividades	Semanal



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	6 de 30

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE CONTROL JURIDICO
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL
Nivel Profesional	LICENCIATURA EN DERECHO
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • IMPRESORA • COMPUTADORA 	<ul style="list-style-type: none"> • TRATO AMABLE CON LA GENTE • CONOCIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES especialmente en Derecho: Municipal, Notarial, Civil, Penal, Administrativo, Familiar, Amparo etc.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • SEPA TRABAJAR EN EQUIPO • SEA PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • ETICO Y HONESTO • PUNTUAL 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • TRATO CORTEZ • CAPAZ • CONOCIMIENTO JURIDICO • EXCELENTE REDACCION • EFICIENTE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	7 de 30

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Convenios con Particulares y Colonias Municipales.

2.-REPORTA A: Director Jurídico

3.-LE REPORTAN: Secretaria

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes; Dirección General, Subdirección General, Direcciones de Área: Técnica, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Propietarios de colonias particulares, Dependencias Gubernamentales diversas, como lo son entre otras: Juzgados de Distrito, Procuraduría de Justicia Estatal y/o Federal, Registro Publico de la Propiedad, Colonos y Publico en general, Regidores, Tesorero, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Director Jurídico del Ayuntamiento, Director de Catastro, Directores Generales y Funcionarios varios del Municipio así como de los otros 2 niveles de gobierno.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar y dar seguimiento de Convenios Administrativos de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Constante
Atender y asesorar al público	Diario
Elaborar acuerdos para resolver conflictos entre colonos, derivados de la tenencia de la tierra	Cuando Ocurre
Hacer Investigaciones registrales	Constante
Elaborar oficios y tarjetas informativas	Periódicamente
Dar asesoría jurídica en audiencias publicas y apoyo otros eventos	Cuando ocurre
Dar asesoria a las otras áreas de la dependencia y consultas de otras direcciones del Municipio	Diario y cuando Ocurre
Hacer informes de actividades	Semanal



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	8 de 30

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE CONVENIOS CON COLONIAS PARTICULARES Y MUNICIPALES
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL
Nivel Profesional	LICENCIATURA
Semestres	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"> • OFFICE • IMPRESORA • COMPUTADORA 	<ul style="list-style-type: none"> • TRATO AMABLE CON LA GENTE • CONOCIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES especialmente en Derecho: Municipal, Notarial, Civil, Penal, Administrativo, Familiar, Amparo etc.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • SEPA TRABAJAR EN EQUIPO • SEA PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • ETICO Y HONESTO • PUNTUAL 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • TRATO CORTEZ • CAPAZ • CONOCIMIENTO JURIDICO • EXCELENTE REDACCION • EFICIENTE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	9 de 30

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Titulación.

2.-REPORTA A: Director Jurídico

3.-LE REPORTAN: Secretarías, Asistentes RPP, Auxiliares de Archivo.

4.-TIENE RELACION CON:

- **INTERNAMENTE:** con los siguientes; Dirección General, Subdirección General, Direcciones de Área: Técnica, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
- **EXTERNAMENTE:** Registro Público de la Propiedad, Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Regidores, Director de Catastro, Público en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar la integración de expedientes	Constante
Supervisar la elaboración de títulos	Constante
Atender al público	Diario
Revisar los Títulos y enviarlos a firmas de funcionarios	Constante
Revisar los Títulos y enviarlos R.P.P. para inscripción.	Constante
Enviar Formatos de Traslación de Dominio a Catastro.	Constante
Apoyar en Eventos de Entregas de Títulos y Escrituras	Cuando Ocurre
Prestar asesoría a las distintas áreas de la dependencia	Cuando Ocurre
Apoyar en Audiencias Públicas y otros eventos del Municipio	Cuando Ocurre
Vigilar y poner orden en el departamento	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	10 de 30

Nombre del Puesto	JEFE DE TITULACIÓN
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL		
Nivel Profesional	LICENCIATURA		
Semestres		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"> • OFFICE • IMPRESORA • COMPUTADORA 	<ul style="list-style-type: none"> • TRATO AMABLE CON LA GENTE • CONOCIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES especialmente en Derecho: Municipal, Notarial, Civil, Penal, Administrativo, Familiar, Amparo etc.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • SEPA TRABAJAR EN EQUIPO • SEA PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • ETICO Y HONESTO • PUNTUAL 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • TRATO CORTEZ • CAPAZ • CONOCIMIENTO JURIDICO • EXCELENTE REDACCION • EFICIENTE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	11 de 30

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Escrituración.

2.-REPORTA A: Director Jurídico.

3.-LE REPORTAN: Secretaria, Asistentes RPP, Auxiliares de Archivo, Auxiliar en Cesiones y Validaciones.

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes; Dirección General, Subdirección General, Direcciones de Área: Técnica, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Propietarios de colonias, Registro Publico de la Propiedad, Tesorero, Director de Catastro, Publico en general, Juzgados Federales y Estatales, ProFeCo, Comisión de Derechos Humanos, Previas.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar la integración de expedientes	Constante
Supervisar la elaboración de escrituras	Constante
Atender y asesoría al público	Diario
Revisar las Escrituras y enviarlas a firma de los particulares y colonos	Constante
Revisar las Escrituras, Ratificación Registral y envío al R.P.P. para inscripción.	Constante
Enviar las notas del impuesto sobre traslación de dominio y avalúos para su autorización.	Constante
Apoyar en Eventos de Entregas de Títulos y Escrituras	Cuando Ocurre
Prestar asesoría a las distintas áreas de la dependencia	Constante
Apoyar en Audiencias Publicas y otros eventos del Municipio	Cuando Ocurre
Discernimientos Jurídico de diversa documentación legal	Constante
Atender la validación de documentos (cesiones, Poderes, Sucesiones, Juicios etc.)	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	12 de 30

Nombre del Puesto	JEFE DE ESCRITURACION
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL
Nivel Profesional	LICENCIATURA
Semestres	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"> • OFFICE • IMPRESORA • COMPUTADORA 	<ul style="list-style-type: none"> • TRATO AMABLE CON LA GENTE • CONOCIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES especialmente en Derecho: Municipal, Notarial, Civil, Penal, Administrativo, Familiar, Amparo etc.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • SEPA TRABAJAR EN EQUIPO • SEA PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • ETICO Y HONESTO • PUNTUAL 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • TRATO CORTEZ • CAPAZ • CONOCIMIENTO JURIDICO • EXCELENTE REDACCION • EFICIENTE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	13 de 30

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Director jurídico

2.-REPORTA A: Director Jurídico.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes; Dirección General, Subdirección General, Direcciones de Área: Técnica, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Dependencias Gubernamentales y Público en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al Público	Diario
Elaborar oficios y escritos diversos	Constante
Integrar y archivar expedientes, documentos, correspondencia y tramites diversos incluye procesos judiciales	Constante
Elaborar una bitácora	Diario
Elaborar reportes e informes	Cuando ocurre
Elaborar y/o llenado de citatorios y formatos varios	Cuando ocurre
Brindar Apoyo en Audiencias Publicas y otros eventos del Municipio	Cuando Ocorre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	14 de 30

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE DIRECTOR JURIDICO
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA, PREPARATORIA O CARRERA AFIN
Nivel Profesional	SECRETARIAL
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 AÑOS
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE ACTUALIZADO • COMPUTADORA • IMPRESORA • ARCHIVO • TELEFONO • COPIADORA • EQUIPO BASICO DE OFICINA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • DISPONIBILIDAD • AMABILIDAD Y BUEN TRATO • HONESTIDAD, RECTITUD Y SINCERIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> • BUENA REDACCION • ALGO DE MANEJO Y/O CONOCIMIENTOS BASICOS DEL DERECHO



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	15 de 30

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Investigador RPP particulares
- 2.-REPORTA A: Jefes de Escrituración y Titulación, Encargada de Titulación
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general, Propietarios de colonias particulares, Catastro, Registro Publico de la Propiedad.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar escrituras	Constante
Revisar escrituras ya elaboradas y ratificadas	Semanal
Envíar planos a las oficinas de catastro	Semanal
Capturar datos para traslaciones de dominio	Constante
Elaborar traslaciones de dominio	Semanal
Elaborar citatorios	Diario
Elaborar oficios con numero de registro publico de la propiedad	Constante
Atender al publico	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	16 de 30

Nombre del Puesto	INVESTIGADOR EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD PARTICULAR
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	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"> • ARCHIVO • COMPUTADORA • MANEJO DE CARTOGRAFIA • OFFICE 2000 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • INQUISITIVO • ANALÍTICO • PROACTIVO • RESPONSABLE • TOMA DE DECISIONES 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	17 de 30

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Investigador RPP municipal
- 2.-REPORTA A: Jefes de Titulación y Escrituración, Encargado de Titulación.
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general, Catastro, Registro Publico de la Propiedad.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar escrituras	Constante
Revisar escrituras ya elaboradas y ratificadas	Semanal
Enviar planos a las oficinas de catastro	Semanal
Capturar datos para traslaciones de dominio	Constante
Elaborar traslaciones de dominio	Semanal
Elaborar citatorios	Diario
Elaborar oficios con numero de registro publico de la propiedad	Constante
Atender al publico	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	18 de 30

Nombre del Puesto	INVESTIGADOR EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	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"> • ARCHIVO • COMPUTADORA • MANEJO DE CARTOGRAFIA • AUTOMOVIL • OFFICE 2000 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • INQUISITIVO • ANALÍTICO • PROACTIVO • RESPONSABLE • TOMA DE DECISIONES 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	19 de 30

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar en Sesiones y validaciones
- 2.-REPORTA A: Jefes de Titulación y Escrituración, Encargada de Titulación.
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE:, con los siguientes departamentos; Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general, Catastro, Regidores y Registro Publico de la Propiedad.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público	Constante
Elaborar Cesiones de Derecho	Diario
Elaborar Validaciones	Diario
Hacer correcciones	Cuando ocurre
Hacer cancelaciones	Diario
Elaborar Certificados de vigencia	Diario
Hacer Aprobaciones para mandar a Cabildo	Semanal
Solicitar Planos Achurados	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	20 de 30

Nombre del Puesto	AUXILIAR EN SESIONES Y VALIDACIONES
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	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 • MAQUINA DE ESCRIBIR • OFFICE 2000 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZADO • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • FACILIDAD DE PALABRA 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	21 de 30

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Elaborador de títulos
- 2.-REPORTA A: Jefe de Titulación y Encargada de Titulación.
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público	Diario
Elaborar Títulos	Constante
Revisar expedientes para enviarlos a regidores	Diario
Consultar Sesiones de Cabildo	Semanal
Consultar planos	Diario
Hacer citatorios	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	22 de 30

Nombre del Puesto	ELABORADOR DE TITULOS
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	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"> • ARCHIVO • COMPUTADORA • MANEJO DE CARTOGRAFIA • AUTOMOVIL • OFFICE 2000 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • INQUISITIVO • ANALÍTICO • PROACTIVO • RESPONSABLE • TOMA DE DECISIONES 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	23 de 30

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar en atención al público
- 2.-REPORTA A: Jefes de Titulación y Escrituración.
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público	Constante
Informar el estado en que se encuentran títulos y escrituras	Diario
Integrar expedientes para enviarlos a regidores	Cuando ocurre
Revisar expedientes	Diario
Citar al publico para recabar firmas	Semanal
Hacer cambios de propietario	Cuando ocurre
Solicitar inspecciones	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	24 de 30

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ATENCION AL PUBLICO
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • COPIADORA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • DINAMICO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	25 de 30

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Archivo
- 2.-REPORTA A: Jefes de Titulación y Escrituración.
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público	Diario
Archivar expedientes ya elaborados	Constante
Sacar expedientes de archivo para elaborar cesiones de derecho, títulos, escrituras.	Constante
Buscar y archivar documentos dentro de los expedientes	Diario
Archivar las inspecciones	Diario
Llevar un control de entrada y salida de expedientes	Constante
Dar de alta números de folio	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	26 de 30

Nombre del Puesto	AUXILIAR EN ARCHIVO
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • COPIADORA ARCHIVO 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • DINAMICO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	27 de 30

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Titulación y Escrituración
- 2.-REPORTA A: Jefes de Titulación y Escrituración.
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Público en general
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público	Constante
Elaborar oficios y escritos diversos	Diario
Sacar copias a los expedientes	Cuando ocurre
Contestar el teléfono	Constante
Controlar la captura de los títulos en el sistema	Diario
Hacer solicitudes de inspecciones y croquis	Semanal



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	28 de 30

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE TITULACION Y ESCRITURACION
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • SUMADORA • ARCHIVO • TELEFONO • COPIADORA • EQUIPO BASICO DE OFICINA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • DISPONIBILIDAD • AMABILIDAD 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	29 de 30

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar en el Control de Inspecciones, Ubicaciones y Medidas

2.-REPORTA A: Jefes de Titulación y Escrituración.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
- EXTERNAMENTE: Público en general

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público	Constante
Sacar copias a los expedientes	Cuando ocurre
Hacer solicitudes de inspecciones y croquis, ubicaciones	Semanal
Revisar expedientes	Diario
Elaborar reportes	Semanal



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 DIRECCION JURIDICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	30 de 30

Nombre del Puesto	AUXILIAR EN CONTROL DE INSPECCIONES, UBICACIONES Y MEDIDAS
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 AÑO
--	-------

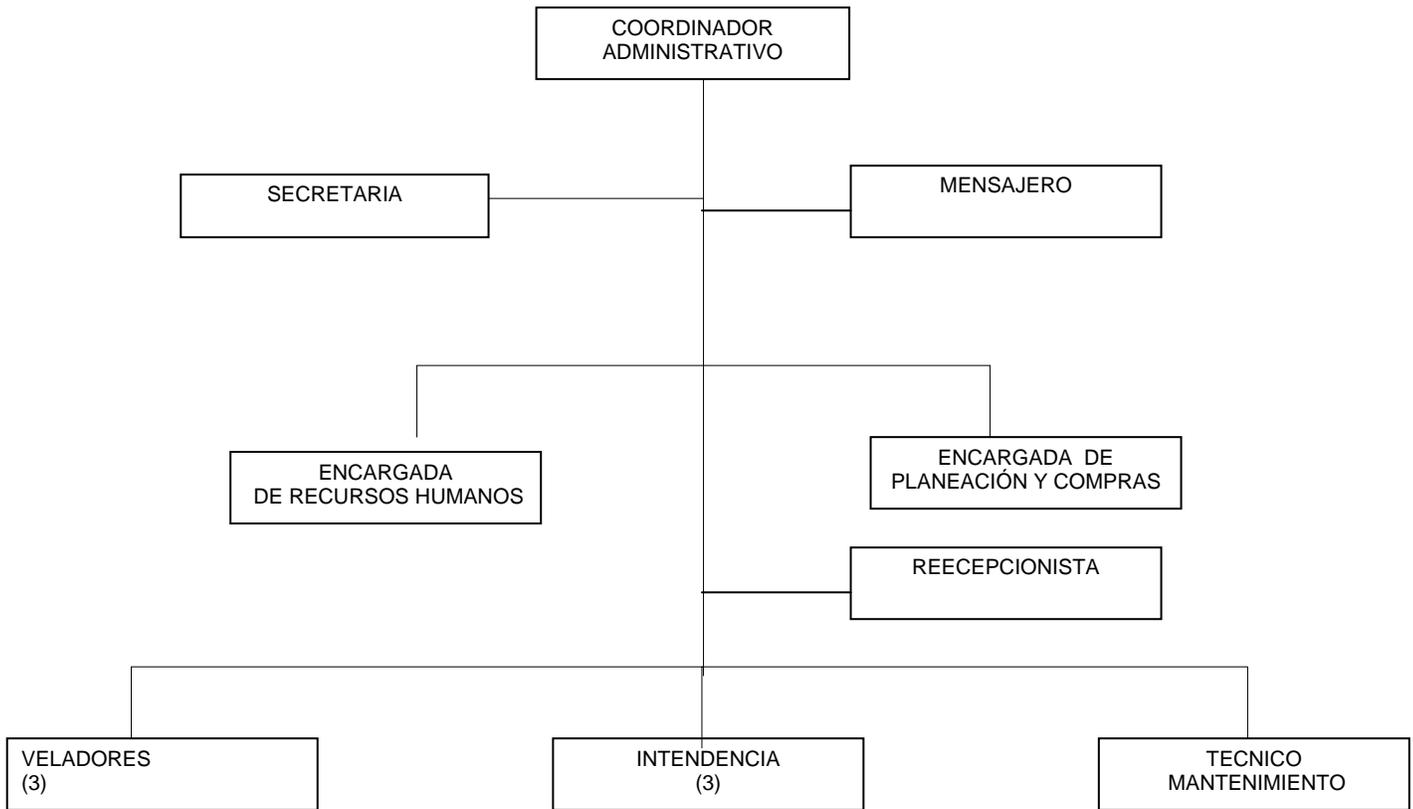
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • COMPUTADORA • MANEJO DE CARTOGRAFIA • AUTOMOVIL • OFFICE 2000 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • INQUISITIVO • ANALÍTICO • PROACTIVO • RESPONSABLE • TOMA DE DECISIONES 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	1 de 19

8.7 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA



Empleados en esta área: 13



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	2 de 19

8.7.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo
2. REPORTA A: Director General.
3. LE REPORTAN: Encargada de Comunicación Social, Encargada de Planeación, Auxiliar de Recursos Humanos, Asistente de compras, Secretaria, Técnico en mantenimiento, Mensajero, Veladores, Recepcionista, Intendentes.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación de Informática.
 - EXTERNAMENTE: Proveedores, Sindicato de Trabajadores Municipales, departamentos de la Oficialia Mayor de la Presidencia Municipal.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar vigilancia de las instalaciones	Constante
Coordinar la limpieza de las instalaciones	Constante
Coordinar y supervisar los departamentos	Constante
Coordinar el mantenimiento de las instalaciones	Constante
Coordinar ,supervisar la situación del personal ante recursos humanos	Constante
Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de la Dependencia.	Constante
Recopilar información para el Programa operativo anual.	Mensual
Elaborar el Presupuesto de Egresos	Anual
Elaborar y Actualizar la Carpeta de Transparencia	Trimestral
Elaborar el Presupuesto de Ingresos	Anual
Manejar y Controlar el Presupuesto de Egresos	Constante
Actualizar el Manual de Procedimientos	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	3 de 19

--	--

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL			
Nivel Profesional	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, LIC. CONTADURÍA			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 AÑO
--	-------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	23 A 45 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • SUMADORA • OFFICE 2000 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • LIDERAZGO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • HONESTO • AMABLE



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	4 de 19

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de Planeación y Compras
2. REPORTA A: Coordinador Administrativo.
3. LE REPORTAN:
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación de Informática.
 - EXTERNAMENTE: Sindicatura, Planeación y Evaluación, Secretaria Técnica y Relaciones Publicas de la presidencia Municipal.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar el programa operativo anual,	Mensual
Actualizar el Manual de Procedimientos	Constante
Elaborar y contestar de oficios	Diario
Integrar expedientes relacionados a la información que entregan las direcciones.	Constante
Mantener actualizada la información del manual de Transparencia	Constante
Elaborar el formato pago de gasolina	Semanal
Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones	Constante
Controlar el almacén de papelería y limpieza	Diario
Hacer Apertura de cuentas contables	Cuando ocurre
Solicitar cotizaciones de proveedores	Cuando ocurre
Elaborar Formatos de Fondo Fijo	Constante
Elaborar Formato de Pago Directo a Proveedores	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	5 de 19

Nombre del Puesto	ENCARGADA DE PLANEACION Y COMPRAS
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	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 • MAQUINA DE ESCRIBIR • FAX • COPIADORA • SUMADORA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • ORGANIZADO • RESPONSABLE • HONESTO • DISPONIBLE • AMABLE 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	6 de 19

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Recursos Humanos
2. REPORTA A: Coordinador Administrativo
3. LE REPORTAN:
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación de Informática.
 - EXTERNAMENTE: Recursos Humanos de la Presidencia Municipal y Sindicato de Trabajadores Municipales.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Captura de pre-nomina	Decenal
Revisar tarjetas de reloj checador	Diario
Controlar el almacén de papelería y limpieza	Diario
Entregar de talones de pago	Decenal
Elaborar formatos para permisos	Cuando ocurre
Entregar papelería	Semanal
Hacer formatos de vacaciones	Cuando ocurre
Dar referencias de los empleados	Cuando ocurre
Elaborar contestar oficios	Diario
Elaborar Altas, Bajas y Cambios de Personal	Constante
Controlar el Archivo de Personal	Constante
Archivar Correspondencia	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	7 de 19

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 AÑO
--	-------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	20 A 40 AÑOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTADORA • MAQUINA DE ESCRIBIR • FAX • COPIADORA • SUMADORA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • ORGANIZADO • RESPONSABLE • HONESTO • DISPONIBLE • AMABLE 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	8 de 19

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendente
2. REPORTA A: Coordinador Administrativo
3. LE REPORTAN:
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Público en general.

1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Limpiar oficinas	Diario
Limpiar baños públicos	Diario
Limpiar los baños de empleados	Diario
Limpiar los patios exteriores.	Diario
Limpiar las área del publico	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	9 de 19

Nombre del Puesto	INTENDENTE
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PRIMARIA
Nivel Profesional	
Semestres	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"> • ASPIRADORA • PULIDORA DE PISOS • ESCOBAS • TRAPEADORES 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • ORGANIZADO • TRABAJO EN EQUIPO 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	10 de 19

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

2.-REPORTA A: Coordinador Administrativo.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Regularización, Finanzas.
- EXTERNAMENTE: Dependencias gubernamentales y no gubernamentales.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar oficios	Diario
Entregar formatos ante Dependencias centrales	Diario
Recibir la nomina	Decenal
Recibir las Facturas de gasolina para Dependencia	Mensual
Entregar la documentación a oficinas externas	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	11 de 19

Nombre del Puesto	MENSAJERO
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	PRIMARIA		
Nivel Profesional			
Semestres	1 A 3	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"> • MANEJO DE CARTOGRAFIA • VEHÍCULO AUTOMATICO O STANDAR 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ORGANIZADO 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	12 de 19

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Velador
- 2.-REPORTA A: Coordinador Administrativo
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección General, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE:
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar las instalaciones exterior e interior.	Diario
Verificar que los equipos de computo y eléctricos se encuentren apagados fuera de horario de oficina.	Constante
Estar al pendiente de cualquier situación de emergencia o eventualidad.	Constante



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	13 de 19

Nombre del Puesto	VELADOR
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PRIMARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 AÑO
--	-------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	CASADO	Edad	30 A 60 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • CONMUTADOR • INSTALACION ELECTRICA • CALEFACCION 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • ORGANIZADO • RESPONSABLE 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	14 de 19

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en mantenimiento

2.-REPORTA A: Coordinador Administrativo.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas.
- EXTERNAMENTE:

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar mantenimiento a la Plomería	Cuando ocurre
Dar mantenimiento al sistema eléctrico	Cuando ocurre
Dar Mantenimiento a las calefacciones	Constante
Dar Mantenimiento a los aires acondicionados	Constante
Reparar el mobiliario	Cuando ocurre
Procurar las Mejoras al Edificio	Cuando ocurre
Mantenimiento de edificio	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	15 de 19

Nombre del Puesto	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • HERRAMIENTA DIVERSA BASICA • SISTEMA ELECTRICO • PLOMERIA • CALEFACCION • AIRES ACONDICIONADOS 	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • ORGANIZADO • RESPONSABLE 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	16 de 19

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista
- 2.-REPORTA A: Coordinador Administrativo
- 3.-LE REPORTAN:
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y transferir llamadas telefónicas	Diario
Atender al público	Diaría
Controlar la entrada restringida a las oficinas	Diario
Brindar información específica y confiable sobre procedimientos.	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	17 de 19

Nombre del Puesto	RECEPCIONISTA
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PRIMARIA
Nivel Profesional	
Semestres	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 • FAX 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ORGANIZADO • RESPONSABLE 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	18 de 19

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

2.-REPORTA A: Coordinador Administrativo.

3.-LE REPORTAN:

4.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación de Informática.
- EXTERNAMENTE: Público en General.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar la Bitácora de Asistencia y de gasolina	Diario
Elaborar oficios	Diario
Entregar materiales a los departamentos	Constante
Integrar expedientes del personal	Cuando ocurre
Archivar documentos	Diario
Recibir material de papelería y limpieza	Mensual
Realizar Reportes actividades Prog., Estratégico de regularización	Diario
Llevar un Control y Cambios de Resguardos de mobiliario y Equipo	Constante
Realizar Inventarios al Almacén	Constante
Manejar el sistema de taller municipal	Diario



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	19 de 19

Nombre del Puesto	SECRETARIA
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 A 3 AÑOS
--	------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	20 A 50 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • SUMADORA • ARCHIVO • TELEFONO • COPIADORA • EQUIPO BASICO DE OFICINA 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • DISPONIBILIDAD • AMABILIDAD 	



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 COORDINACION DE INFORMATICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	1 de 3

8.8 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE INFORMATICA

COORDINADOR DE INFORMÁTICA



Empleados en esta área: 1 activos



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 COORDINACION DE INFORMATICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	2 de 3

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Informática.
- 2.-REPORTA A: Director General.
- 3.-LE REPORTAN: Auxiliar técnico y Auxiliar de sistemas.
- 4.-TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: con los siguientes departamentos; Dirección General, Sub-Dirección, Jurídico, Técnico, Regularización, Finanzas y Coordinación Administrativa.
 - EXTERNAMENTE: Departamento de Sistemas de Presidencia Municipal.
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar Apoyo y asistencia a requerimientos del sistema.	Diaria
Dar Soporte técnico al Equipo de cómputo.	Constante
Elaborar reportes	Cuando ocurre
Dar Mantenimiento y actualización del sistema	Constante
Brindar Capacitación de Office.	Constante
Hacer Correcciones o modificaciones al sistema	Cuando ocurre
Hacer Impresiones de Reportes	Semanal
Hacer Impresiones De Constancias de Regularización y Posesión	Constante
Dar Mantenimientos preventivos y correctivos	Mensual
Hacer Configuraciones e instalación de programas	Cuando ocurre
Hacer Configuración y soporte de la red	Cuando ocurre



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 COORDINACION DE INFORMATICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-01	3 de 3

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE INFORMATICA
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PROFESIONAL
Nivel Profesional	ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 O MAS AÑOS
--	--------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	INDISTINTO	Edad	23 A 35 ANOS
Idiomas	ESPAÑOL	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE 2000 • DISEÑO DE PROYECTOS • DISEÑO DE PROGRAMAS • REPARACIÓN HARDWARE 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVO • EXTROVERTIDO • ANALÍTICO • ORGANIZADO • LIDERAZGO • ETICO 	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE • FACILIDAD DE PALABRA • HONESTO • AMABLE

