	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.		DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD TECNICA JURIDICA Y DOCUMENTAL
	Código: MO-SGA-UT	Hoja: Página 1 de 33	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 21/07/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL.



ÍNDICE

	Pág.
Presentación.	3
Introducción.	4
Antecedentes.	5
Marco Jurídico.	6
Objetivo.	7
Misión.	9
Visión.	10
Valores.	11
Organigrama General.	12
Organigrama Específico.	13
Inventario de Descripción de Puestos.	14
Descripción de Puestos.	15-41



1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2008-2011, entre sus objetivos establece rediseñar la estructura administrativa del ayuntamiento, compactar las áreas, eliminar duplicidad de funciones, promover servicios eficientes de calidad y como línea de acción; elaboración de manuales de funcionamiento para cada área de la administración pública.

Es por ello que la Unidad Técnica Jurídica y Documental elabora el presente Manual de Organización; herramienta para la administración pública central y paramunicipal, establecida en la reglamentación municipal vigente, con objeto de dar a conocer las tareas, actividades y procedimientos que se llevan a cabo en cada área de la Unidad Técnica Jurídica y Documental; que permitirá desarrollar las actividades, con eficiencia, calidad y transparencia y garantice la inmediata solución de las demandas ciudadanas que se presente.

Para el ciudadano representa una guía útil que le facilitará canalizar sus peticiones de manera ágil, clara y sencilla con la seguridad de obtener resultados satisfactorios.

En base a los lineamientos establecidos por la contraloría Municipal se plasmarán en este manual: Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Objetivo, Misión, Visión, Valores, Estructura Orgánica, Descripción e inventario de puestos.



2. INTRODUCCIÓN.

La Dirección General de la Unidad Técnica, Jurídica y Documental se crea en la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 19 de Diciembre de 2008, mediante el cual se aprueba el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez; Fracción VI, Artículo 33.

Esta unidad se encuentra regida por la Ley de los Municipios; artículo 121; que entró en vigor en diciembre de 2004, establece la figura de Unidad Técnica Jurídica para todos los municipios, como órgano de apoyo a la Secretaría General del Ayuntamiento previo nombramiento del Presidente Municipal.

Anteriormente estos asuntos lo atendía la denominada Dirección de Actas, Acuerdos y Reglamentos; área interna de la Secretaría General.

Entre las principales funciones de esta Unidad está proponer y elaborar la agenda de sesiones, establecer el calendario de reuniones preparatorias, establecer la logística, Organizar y Coordinar todas las Sesiones que el Cabildo ordene. Apoyar y asesorar a las Comisiones del Cabildo, elaborar las actas de las sesiones y registrarlas en los libros.

Elaborar dictámenes técnico legales, análisis jurídico de las peticiones y solicitudes presentadas a la Secretaría General, concensuar las propuestas recibidas.

Asesorar para elaboración de acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones reglamentarias.

Crear, administrar, organizar, conservar y proteger el acervo documental; compilar, recopilar, editar y difundir la normatividad vigente. Editar y publicar la Gaceta Municipal.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

De acuerdo al organigrama del H. Ayuntamiento de Benito Juárez del mes de septiembre de 1991, el departamento denominado Servicios Jurídicos, se encargaba de llevar a cabo los trabajos referentes a las sesiones de cabildo.

En 1996, por acuerdo administrativo se crea la Coordinación Jurídica de la Secretaría General, integrado por tres servidores públicos, encargada de realizar los trabajos relacionados con las sesiones de cabildo, emisión de dictámenes, sistematización, digitalización de actas, recopilación y compilación de la legislación federal, estatal y municipal.

En febrero del 2003, se crea la Dirección de Actas, Acuerdos y Reglamentos, adscrita a la Secretaría General, con presupuesto propio, desempeñando las actividades que estaban a cargo de la Coordinación Jurídica, contando en ese entonces con una Dirección, una Subdirección de Acuerdos, una Subdirección de Reglamentos, una Secretaria y un Auxiliar Administrativo.

En diciembre de 2004 al decretarse la Ley de Los municipios, se crea la figura de la Unidad Técnica Jurídica, instancia para apoyar las actividades y desahogar los asuntos legales de la Secretaría General, absorbiendo las funciones de la Dirección de Actas y Acuerdos, además de las propias.

En diciembre de 2008 en la octava Sesión Extraordinaria de cabildo, a fin de evitar duplicidad de funciones, legitimar la estructura orgánica, eficientar la operación de la administración, optimizar y racionalizar el gasto público; se aprueba el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, que crea la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental; Fracción VI del artículo 33, absorbiendo las funciones del Centro de Documentación.



4. MARCO JURÍDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917; reformas al Artículo 115 Constitución, Diario Oficial de la Federación de fechas; 3 de febrero de 1983; 17 de marzo de 1987, 23 de diciembre de 1999 y 14 de agosto de 2001.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; Periódico Oficial del Estado, 12 de enero de 1975, reformas Artículos 126, 127, 133, 134 Fracción 1, 145, 146 y 159, Periódico Oficial del Estado, 24 de octubre de 2003. Artículos 127, 128 Fracción VIII, 134 Fracción II y 135, Fracción I; adición Fracción IV, Artículo 128, Periódico Oficial del Estado, 19 de mayo de 2008.
3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 20 de diciembre de 2004, Artículo 120 y 121; reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado, 2 de julio de 2008 y 3 de marzo de 2009.
4. Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, aprobado en la Décimo Segunda en la Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 20 de septiembre de 2005, Periódico Oficial del Estado, 9 de enero de 2008.
5. Reglamento de Protocolo para las sesiones solemnes Honorable del Ayuntamiento de Benito Juárez, aprobado en la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 18 de septiembre de 2007, Periódico Oficial del Estado, 17 de marzo de 2006.
6. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 de mayo de 2005, Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, 20 de julio de 2005.



5. OBJETIVO.

Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento apruebe; así como asesorar las comisiones permanentes del Cabildo.

Proporcionar de forma ordenada, la información básica de la estructura y funcionamiento de la unidad Técnica Jurídica y documental.

Optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y documentales.

Constituir una base de información legal.

Compilar los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones que genere el Ayuntamiento.

Compilar las Actas de las Sesiones de Cabildo de todas las administraciones municipales para constituir un acervo histórico legal.

Compilar las disposiciones legales de orden federal, estatal y de otros municipios para que sirvan como fuente de consulta.

Elaborar dictámenes legales para enriquecer las propuestas y solicitudes de los miembros del Honorable Ayuntamiento y servidores públicos, que deban presentarse a consideración del Cabildo.

Elaborar los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general que deban considerarse por el Pleno del Cabildo en base a los dictámenes de las Comisiones del Ayuntamiento.

Instrumentar logística para la celebración de las sesiones de Cabildo y reuniones de trabajo para analizar acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general.

Proveer información y documentación a los miembros del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades.

Elaborar las Actas de las Sesiones de Cabildo y recabar las respectivas firmas.

Encuadernar trimestralmente las Actas de Cabildo.

Remitir a la Dirección del Periódico Oficial del Estado para su publicación los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general aprobadas por el Ayuntamiento.

Remitir a la Legislatura del Estado, las iniciativas de Ley o Reformas aprobados por el Honorable Ayuntamiento.



Elaborar autorizaciones, refrendos y certificación de Actas de las Sesiones de Cabildo y demás documentos que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal para la firma del Secretario General del Ayuntamiento.

Vigilar el cumplimiento de las decisiones adoptadas en el Pleno del Ayuntamiento dictados en los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas que emita el Ayuntamiento.

Contar con un banco de información integral, legal federal, estatal y municipal.

Realizar análisis o estudios jurídicos requeridos .

Proporcionar asesoría legal al Secretario General del Ayuntamiento.

Resguardar los Libros de Actas de Sesiones del Honorable Ayuntamiento.

Dar seguimiento a las solicitudes de los miembros del Ayuntamiento que acuerden en las Sesiones de Cabildo.

Brindar asesoría jurídica a las dependencias municipales que lo requieran.

Remitir a las dependencias para conocimiento y aplicación los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general aprobadas por el Ayuntamiento.

Digitalizar y resguardar la información generada en la Unidad Técnica Jurídica.

Proporcionar acceso a la información pública generada por la Unidad Técnica Jurídica.

Promover la difusión y el intercambio de todo tipo de información.

Crear, impulsar, promover, acrecentar y fortalecer la cultura de la consulta e investigación entre los diversos sectores de la sociedad.

Promover el desarrollo armónico del conocimiento.

Promover la cooperación e intercambio de experiencias con otras instituciones.

Proporcionar asesoría e información a las dependencias municipales.

Orientar a la población en materia de normatividad.

6. MISIÓN.

Ser la Dirección General encargada de vincular al Cabildo con las Secretarías Municipales y la ciudadanía, así como las demás áreas jurídicas y dependencias del Ayuntamiento, con objeto de darle certidumbre a los actos de Gobierno, a través de las



Sesiones de Cabildo, de los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general aprobadas por el Ayuntamiento en base a la legislación federal y estatal.

7. VISION.

Ser una Dirección General sólida, confiable y transparente que coadyuve entre la sociedad y gobierno para el enriquecimiento de las propuestas presentadas en el seno del Cabildo, para que las próximas administraciones den continuidad a las acciones de gobierno en beneficio de la comunidad.

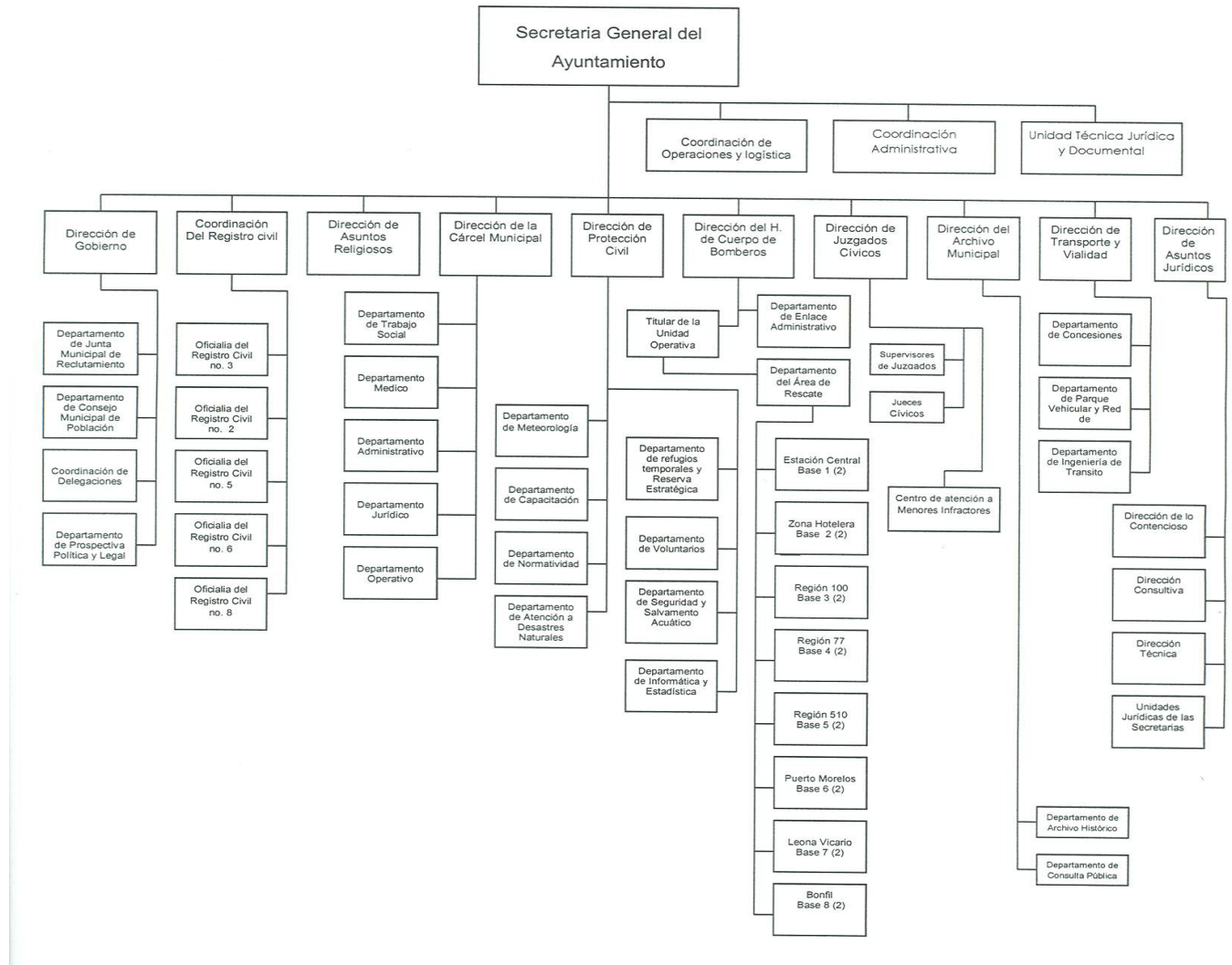
8. VALORES.

Legalidad
Honestidad
Transparencia
Equidad
Eficiencia
Empatía
Sencillez
Compromiso
Humildad
Servicio



9. ORGANIGRAMA GENERAL.

No.	Tipo de Plaza

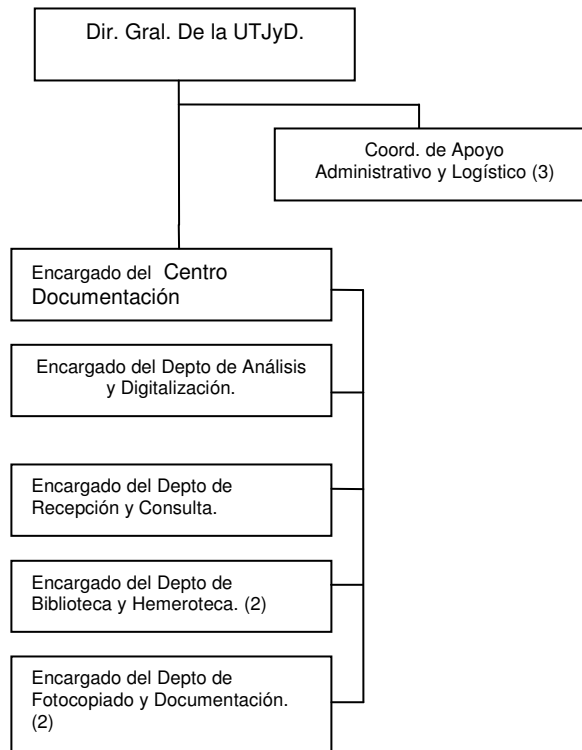




10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.

Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental

No.	Tipo de Plaza
11	TOTAL





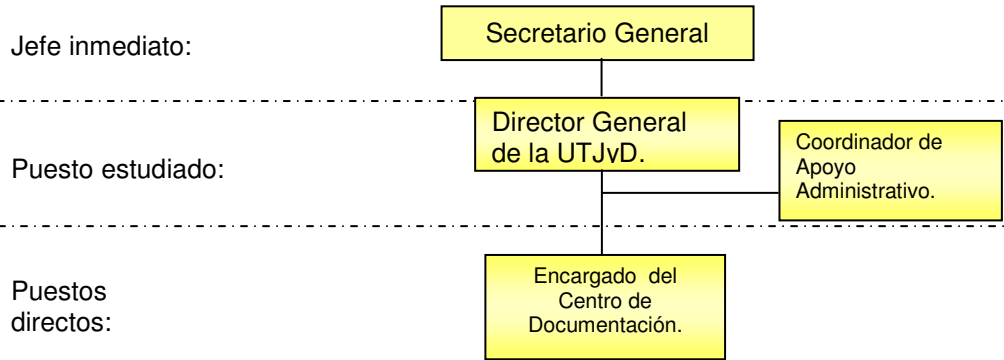
11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

	PUESTO	NUMERO	NUMERO DE PLAZAS
1	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.	1	1
2	Encargado del Centro Documentación.	1	1
3	Coordinador de apoyo administrativo y logístico.	3	3
4	Encargado del departamento de análisis y digitalización.	1	1
5	Encargado del departamento de recepción y consulta.	1	1
6	Encargado del departamento de biblioteca y hemeroteca.	2	2
7	Encargado del departamento de fotocopiado.	2	2

Total	11
--------------	-----------



12. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD TECNICA JURIDICA Y DOCUMENTAL (UTJ y D)
OBJETIVO:	Asistir y asesorar al C. Secretario General ante el H. Cabildo para realizar las Sesiones y servir de apoyo a las Secretarías Municipales.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Integrar una base ordenada y transparente de información legal y de compilación de acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general que genere el Ayuntamiento de Benito Juárez.

FUNCIONES

1)	Constituir un acervo histórico legal que incluya las Actas de todas las Administraciones municipales y disposiciones legales de orden Federal, estatal y de otros municipios.
2)	Elaborar dictámenes legales respecto a las propuestas de los miembros del honorable ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
3)	Elaborar los Acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general que deban considerarse por el pleno del Cabildo, fundados en los dictámenes emitidos por las comisiones.
4)	Supervisar el control de cumplimiento de la legalidad de las decisiones aprobadas por el pleno del Ayuntamiento.
5)	Organizar las Sesiones de Cabildo.
6)	Asistir a las Sesiones de Cabildo.
7)	Vincularse con las Unidades Técnicas Jurídicas de otros Municipios para mejorar procesos.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Secretario General del Ayuntamiento. Personal de la coordinación administrativa y logística.	Calendarizar las Sesiones del Ayuntamiento de conformidad a la agenda del Presidente Municipal. Establecer el programa de trabajo logístico y administrativo a desarrollar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Cabildo, Unidades Jurídicas de las Secretarías Municipales.	Recibir, coordinar, dictaminar y supervisar las propuestas a considerar en los proyectos de Acuerdos a aprobar.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Coordinaciones y Direcciones de la unidad. INDIRECTOS: Personal de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Delegar responsabilidades, asignar trabajos, establecer horarios, fijar metas.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración pública federal, estatal y municipal, Legislación y Normatividad.	Honesta, transparente, responsable, comprometido e institucional.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Toma de decisiones y delegación de funciones.	N/A
HABILIDADES GENERALES:	
Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y comunicación.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en derecho.
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	
OBJETIVO:	Gestionar los apoyos necesarios para la realizacion de las Sesiones de Cabildo.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	Director General de la UTJyD.
	Puesto estudiado:	Coordinador de apoyo admitivo y logístico
	Puestos directos:	No Aplica
FUNCION PRINCIPAL	Organizar, administrar, coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación administrativa y logística.	

FUNCIONES

1)	Gestionar ante la Oficialía Mayor el acondicionamiento de la sala de cabildos para la celebración de las Sesiones.
2)	Gestionar ante Oficialía Mayor dotación de insumos (agua, café, vasos, etc) para la celebración de las Sesiones.
3)	Gestionar ante la Dirección de Servicios Generales la dotación de equipo(sillas, mesas, sonido) para la celebración de las Sesiones.
4)	Actualizar la información a publicarse en el sitio de Internet del Ayuntamiento.
5)	Elaborar guiones para la celebración de Sesiones de Cabildo.
6)	Asistir a las juntas de trabajo.
7)	Transcribir las actas de las Sesiones de Cabildo.
8)	Imprimir y fotocopiar las actas de las Sesiones de Cabildo para firma de Síndico y Regidores.
9)	Elaborar certificaciones, refrendos y autorizaciones para firma del C. Secretario General.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Unidad Técnica Jurídica y Documental.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con personal de la Oficina del C. Secretario General. Dirección General Administrativa. Oficialía de partes. Centro de Documentación.	Coordinar las actividades. Solicitar apoyos administrativos y manejo presupuestal. Conocer las solicitudes; recibir y enviar correspondencia. Manejo documental y de información (Periódico Oficial, Diario Oficial, Actas simples y consulta de documentos).
EXTERNAS		PARA:
CON:	Cabildo. Oficialía Mayor. Dirección de Sistemas. Coordinaciones Jurídicas de las Secretarías. Ciudadanía.	Agendar reuniones previas y Sesiones de Cabildo. Solicitar apoyo logístico para las Sesiones de Cabildo. Colocar en el Sitio Oficial del Ayuntamiento la publicación de Acuerdos, Reglamentos y Actas de las Sesiones. Recepcionar propuestas y anteproyectos a someterse al H. cabildo. Atender solicitudes y peticiones (certificaciones, refrendos y autorización).

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica.	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ N/A

COMPETENCIAS LABORALES

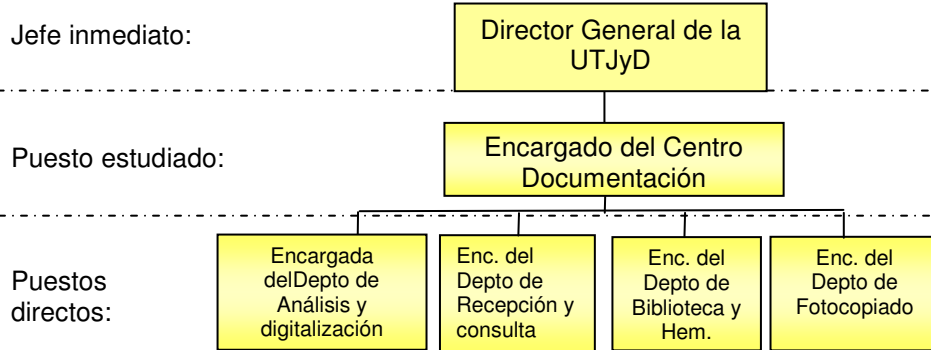
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Apoyo Administrativo y Logístico debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración pública municipal, archivo, redacción, ortografía.	Honesta, transparente, responsable, comprometido e institucional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica(recibe instrucciones).	Manejo de programas de cómputo e Internet.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Iniciativa, trato amable, trabajo en equipo y comunicación.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Preparatoria
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION
OBJETIVO:	Difundir y administrar de manera responsable la información pública
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: Encargado del Centro Documentación</p> <p>Puestos directos: Encargada del Depto de Análisis y digitalización, Enc. del Depto de Recepción y consulta, Enc. del Depto de Biblioteca y Hem., Enc. del Depto de Fotocopiado</p>
FUNCION PRINCIPAL	Establecer, organizar, administrar, actualizar y resguardar el acervo documental para proporcionar asesoría y consulta a la administración pública y ciudadanía.

FUNCIONES

1)	Elaborar el programa de trabajo.
2)	Organizar y actualizar un sistema de información del Municipios.
3)	Coordinar los servicios de consulta e información que se proporcionan a través del acervo documental y accesorios informáticos.
4)	Incrementar el acervo cultural del Municipio a través de la recopilación y adquisición de información.
5)	Verificar la organización de expedientes y archivos del área.
6)	Coordinar trabajos de investigación documental solicitados por las Secretarías municipales.
7)	Crear un acervo documental del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado, para integrar las colecciones.
8)	Monitorear y analizar disposiciones jurídicas publicadas en el diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado, para toma de decisiones.
9)	Atender las solicitudes de información y consulta de la ciudadanía y servidores públicos.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Los Departamentos de digitalización, consulta, biblioteca y fotocopiado. Coordinación administrativa y logística.	Coordinar las actividades propias Solicitar apoyo administrativo (requisiciones, adquisiciones, vacaciones, permiso nomina, autorizaciones).
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía. Servidores públicos.	Proporcionar consulta e información. Proporcionar consulta e información.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: al personal de las áreas de digitalización, consulta biblioteca y fotocopiado. INDIRECTOS:	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Delegar responsabilidades, asignar trabajos, establecer horarios y fijar metas.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Centro de Documentación debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración pública municipal, estatal y federal; legislación nacional, información pública, transparencia y documentación.	Honesta, transparente, responsable, comprometido e institucional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Toma de decisiones y delegación de funciones.	Manejo de programas de cómputo, integración de expedientes, redacción, ortografía.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y comunicación.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en derecho, administración pública o archivonomía.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DIGITALIZACION	
OBJETIVO:	Contar con un acervo electronico que facilite la consulta y custodia documental.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	Encargado del Centro de Documentación
	Puesto estudiado:	Enc. del depto de análisis y digitalización
	Puestos directos:	No Aplica
FUNCION PRINCIPAL	Organizar, administrar, coordinar y supervisar las actividades del área de Análisis y Digitalización.	

FUNCIONES

1)	Elaborar, transcribir y editar la Gaceta Oficial del Municipio.
2)	Digitalizar leyes y reglamentos.
3)	Gestionar y organizar el Acervo (copia simple) de las Actas de Cabildo.
4)	Elaborar y actualizar el directorio oficial del ayuntamiento.
5)	Actualizar el Acervo electrónico.
6)	Llevar el control y actualizar la colección del Periódico oficial del estado.
7)	Elaborar el índice de los acuerdos de Cabildo.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director del Centro de Documentación.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Dirección, depto de consulta, biblioteca y fotocopiado.	Coordinar las actividades propias.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía. Servidores públicos.	Proporcionar consulta e información. Proporcionar consulta, y digitalización de información.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: N/A	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS:	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	N/A.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ N/A



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Depto. de Análisis y Digitalización debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración Pública municipal, archivonomía, redacción, ortografía y edición de documentos.	Honesta, transparente, responsable, comprometido e institucional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Toma de decisiones.	Manejo de programas de cómputo, integración de expedientes.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y comunicación.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Carrera técnica o preparatoria.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y CONSULTA	
OBJETIVO:	Proporcionar informacion documental y préstamos bibliograficos a usuarios.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	Encargado del Centro de Documentación
	Puesto estudiado:	Encargado del depto de recepción y consulta
	Puestos directos:	No Aplica
FUNCION PRINCIPAL	Organizar, administrar, coordinar y supervisar las actividades del area de recepción y consulta.	

FUNCIONES

1)	Canalizar debidamente la información a quien corresponda.
2)	Atender atentamente los servicios de consulta solicitada por la ciudadanía y los servidores públicos.
3)	Controlar el archivo de los documentos de consulta.
4)	Resguardar los archivos computacionales.
5)	Organizar y controlar el archivo administrativo e histórico de la Dirección.
6)	Transmitir y enviar documentación oficial vía electrónica.
7)	Coordinar reuniones de trabajo.
8)	Gestionar en las dependencias públicas y privadas información para enriquecer el acervo cultural y documental del Centro.
9)	Elaborar el reporte mensual de consultas solicitadas.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director del Centro de Documentación.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Dirección, depto de digitalización, biblioteca y fotocopiado.	Coordinar las actividades propias.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía. Servidores públicos. Instituciones públicas y privadas.	Proporcionar consulta e información. Proporcionar consulta, y digitalización información. Solicitar información y publicaciones gratuitas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: N/A INDIRECTOS:	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	N/A.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ N/A



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Depto. De Recepción y Consulta debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración Pública municipal, reglamentación archivonomía, redacción y ortografía.	Honesta, transparente, responsable, comprometido e institucional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Toma de decisiones.	Manejo de programas de cómputo, integración de expedientes.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y comunicación.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Carrera técnica o preparatoria.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA.	
OBJETIVO:	Establecer un banco de informacion documental que apoye los servicios de consulta interna y externa.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	Encargado del Centro de Documentación
	Puesto estudiado:	Encargado del depto de Biblioteca
	Puestos directos:	No Aplica
FUNCION PRINCIPAL	Organizar, administrar, coordinar y supervisar las actividades del área de biblioteca y hemeroteca.	

FUNCIONES

1)	Llevar el control del acervo bibliográfico y hemerográfico.
2)	Elaborar y actualizar permanentemente el catalogo temático bibliográfico y hemerográfico.
3)	Organizar y clasificar el acervo para facilitar su localización.
4)	Ordenar por temas y subtemas los libros y documentos.
5)	Proporcionar apoyo, asesoría, orientación e información a la administración pública y a la ciudadanía.
6)	Custodiar resguardar y preservar el acervo.
7)	Realizar investigaciones documentales de su área.
8)	Seleccionar, restaurar, depurar y reorganizar los libros, documentos y expedientes.
9)	Crear y actualizar base de datos bibliográficos y hemerográfico.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director del Centro de Documentación.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Dirección, depto de digitalización, consulta y fotocopiado.	Coordinar las actividades propias.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía. Servidores públicos.	Proporcionar consulta e información. Proporcionar consulta, y digitalización información.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: N/A INDIRECTOS:	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	N/A.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ N/A



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Depto. de Biblioteca y Hemeroteca debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración Pública municipal, reglamentación archivonomía, redacción y ortografía.	Honesta, transparente, responsable, comprometido e institucional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Toma de decisiones.	Manejo de programas de cómputo, integración y clasificación de expedientes.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y comunicación.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Carrera técnica o preparatoria.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FOTOCOPIADO Y DOCUMENTACION	
OBJETIVO:	Facilitar los trabajos de reproduccion documental.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	Encargado Centro de Documentación
	Puesto estudiado:	Encargado del depto de Fotocopiado.
	Puestos directos:	No Aplica
FUNCION PRINCIPAL	Organizar, administrar, coordinar y supervisar las actividades del área de fotocopiado y documentación.	

FUNCIONES

1)	Llevar el registro diario de fotocopias generadas.
2)	Vigilar la existencia de insumos para fotocopiado.
3)	Supervisar el buen funcionamiento del equipo de fotocopiado.
4)	Fotocopiar y engargolar documentos.
5)	Restaurar libros y documentos.
6)	Actualizar diariamente el acervo periodístico.
7)	Integrar expedientes temáticas y archivar las notas periodísticas.
8)	Archivar documentación hemerográfica.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director del Centro de Documentación.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Dirección, depto de digitalización, consulta y biblioteca.	Coordinar las actividades propias.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía. Servidores públicos.	Proporcionar consulta e información. Proporcionar apoyo de fotocopiado.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: N/A INDIRECTOS:	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	N/A.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ N/A



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Depto. de Fotocopiado y Documentación debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Archivonomía, redacción y ortografía.	ACTITUDES: Honesto, transparente, responsable, comprometido e institucional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Toma de decisiones.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas de cómputo, Engargoladota, guillotina, fotocopidora; integración y clasificación de expedientes.
	HABILIDADES GENERALES: Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y comunicación.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Carrera técnica o preparatoria.
	EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.