	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.		SECRETARÍA GENERAL
	Código: MO-SGA-SG	Hoja: Página 1 de 67	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 09/04/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	4
3. Antecedentes	5
4. Marco Jurídico	6
5. Objetivo	7
6. Misión	7
7. Visión	7
8. Valores	8
9. Organigrama General	9
10. Organigrama Específico	10
11. Inventario de Descripción de Puestos	12
12. Descripción de Puestos	14



1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Oficina del C. Secretario General como órgano político administrativo del H. Ayuntamiento, hace la presentación de su estructura orgánica, con el objeto de proporcionar una herramienta práctica, que tenga de manifiesto la estructura orgánica, así como las facultades y funciones de los servidores públicos que laboran en la Oficina del C. Secretario General.

El Manual de Organización permite alcanzar objetivos y presentar una visión de conjunto de la Dirección de la Coordinación General Administrativa, precisar las funciones encomendadas a cada Área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.

Son documentos administrativos que exponen con detalle la Estructura de la Organización, señalan sus Áreas Administrativas y la relación que existe entre ellas; explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad.



2. INTRODUCCIÓN

La Oficina del Secretario General, apegada a los instrumentos normativos administrativos, actualiza las funciones de su estructura orgánica a las necesidades y funciones contemporáneas.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados por el programa de gobierno municipal.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, tiene sus orígenes a partir de la integración de los Ayuntamientos correspondientes a los Municipios del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, donde el Municipio de Benito Juárez se integra por un Presidente, Síndico, Regidores propietarios y suplentes según corresponde; dicho Ayuntamiento requiere la creación de una Secretaria General, considerada en las disposiciones orgánicas de la administración pública municipal, mismas que han tenido sus variantes de conformidad con la diversidad y evolución del marco normativo del Estado; actualmente se contempla en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, lineamiento que establece las facultades y obligaciones de la Secretaria General, la cual para su desempeño se auxilia en la delegación de funciones administrativas a diversas Direcciones de Área, de entre las cuales se distingue la encargada del despacho y administración de su oficina.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo 10, 115, 126, 127, 133 y 145
2. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Artículos 126, 127, 133, 134, 145, 146, y 159. Publicada en el periódico Oficial del Estado: 12 de enero de 1985.
3. La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Artículos 62, 117, 118, 119, 120, 121. Publicada en el periódico Oficial del Estado: 20 de diciembre 2004.
4. Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno
5. Reglamento de Gobierno Interno del Ayuntamiento
6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada
7. Reglamento de Protocolo para las Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez.
8. Reglamento de Espectáculos y Diversiones para el Municipio de Benito Juárez. 43, 44, 45.



5. OBJETIVO

Apoyar a la Administración Municipal en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia. Auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y fedatar los actos y acuerdos de éste.

6. MISIÓN

Somos un organismo que brinda un servicio de calidad a toda la ciudadanía en general, a través de procesos eficientes para una pronta respuesta a las demandas. Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio.

7. VISIÓN

Pretendemos que la actividad de la Secretaria General, canalice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones que de aquí emanen.

Ser una Secretaría altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna.

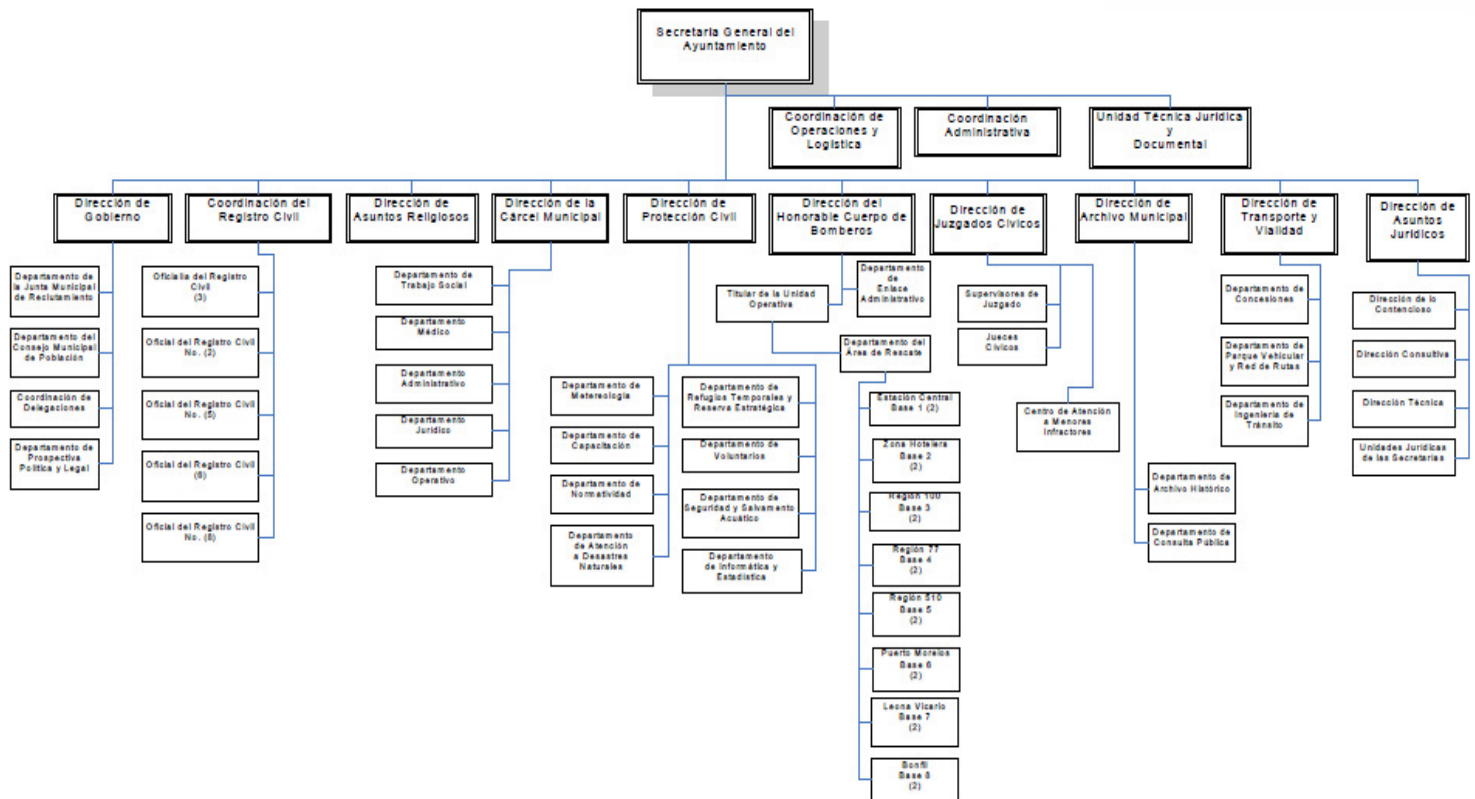


8. VALORES

Servicio
Honestidad
Responsabilidad
Empatía
Sencillez
Legalidad
Compromiso
Tolerancia
Amabilidad

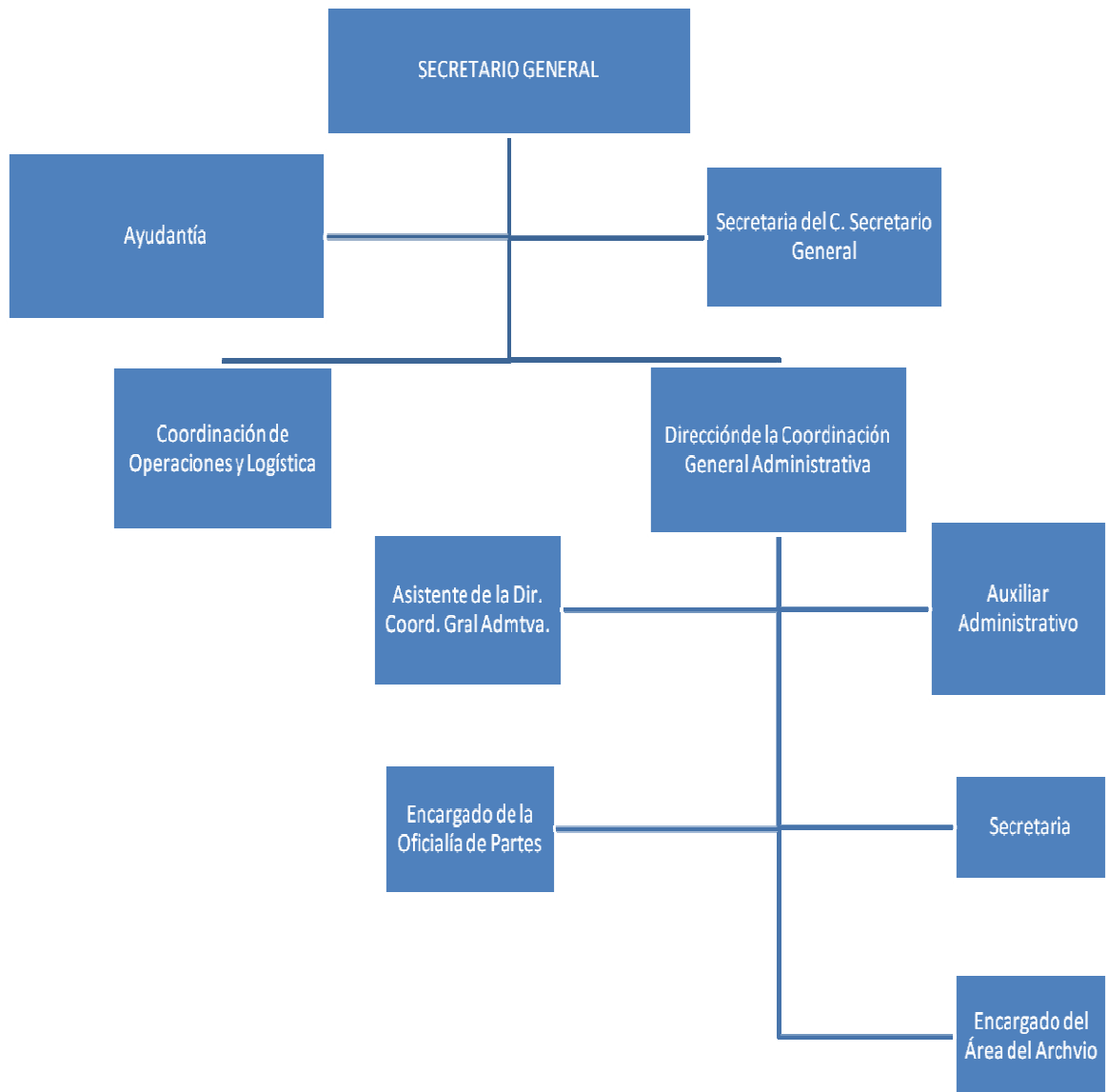


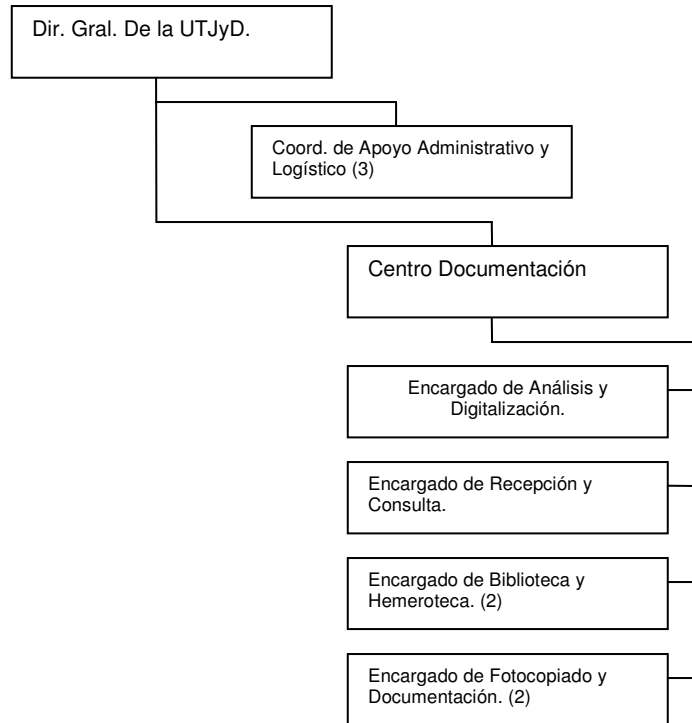
9. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA GENERAL





10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL





No.	Tipo de Plaza
5	Confianza
12	Sindicalizados
1	Eventual
4	Comisionados de otras Áreas
23	TOTAL

**11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

No.	PUESTO	NUMERO DE PLAZAS MISMO PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1.	Secretario General	1	1
2.	Director de la Coordinación General Administrativa	1	1
3.	Coordinadora de Operaciones y Logística	1	1
4.	Asistente de la Dirección de la Coordinación General Administrativa	1	1
5.	Secretaria del Secretario General	1	1
6.	Secretaria	2	2
7.	Auxiliar Administrativo	1	1
8.	Ayudantía	7	7
9.	Encargado de la Oficialía de Partes	2	2
10.	Encargado del Área del Archivo	1	1
11.	Titular de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.	1	1
12.	Encargado de Centro Documentación.	1	1
13.	Coordinador de apoyo administrativo y logístico	3	3
14.	Encargado de análisis y digitalización.	1	1
15.	Encargado de recepción y consulta.	1	1
16.	Encargado de biblioteca y hemeroteca.	2	2
17.	Encargado de fotocopiado	2	2
18.	Jurídico	1	1
19.	Encargado Técnico	1	1
	TOTAL	31	31



	correspondiente.
10)	Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos
11)	Autorizar los eventos de espectáculo públicos en el Municipio
12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Dirección Gral. De la Unidad Técnica y Documental Director de la Coordinación General Administrativa Coordinadora de Operaciones y Logística	Asuntos que se someterán a consideración del Cabildo, convocar a Precabildeo y Sesiones. Asuntos administrativos o propios de la Dependencia Revisar y acordar la agenda, citas, así como para convocar a reuniones a las personas que en ellas intervendrán.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Regidores Municipales Directores Generales y de Área dependientes de la Secretaría General	Asuntos a tratar en próximas sesiones Revisiones periódicas de los avances de cada Dependencia, así como las necesidades de cada una.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Directores Generales y de Área INDIRECTOS: Demás personal de la Secretaria General	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 Secretaría General	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Autorizar los eventos públicos en el Municipio de Benito Juárez
	▪ Autorizar el proyecto de presupuesto de egresos anual
	▪ Autorizar el Programa Operativo Anual de la Secretaría General
	▪ Visto bueno de las facturas para su comprobación y reembolso

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Secretario General debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: De Administración Pública, Ciencias Políticas, Marco jurídico Municipal.	ACTITUDES: Buen trato, discreción, honestidad, responsabilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, poder conciliador, capacidad analítica. capacidad de resolver situaciones atinentes a su tarea específica, dedicación al trabajo, colaboración e iniciativa, discreción y responsabilidad.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetes computacionales
HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, fluidez en la comunicación oral y escrita, bueno orador	

REQUISITOS

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



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Coordinar el funcionamiento de la Oficina del Secretario General y brindar un apoyo directo en las diversas actividades del Secretario y las Direcciones Generales y de Área adscritas.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD SG[SECRETARIO GENERAL] --> CA[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] CA --> S[SECRETARIA] CA --> AA[ASISTENTE Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO] CA --> EA[ENCARGADO DEL ARCHIVO] CA --> OP[ENCARGADO DE OFICIALÍA DE PARTES] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar los recursos humanos y materiales de manera sistemática a efecto de lograr un funcionamiento óptimo de la Oficina del C. Secretario General del Ayuntamiento.

FUNCIONES

1)	Facilitar el funcionamiento de la Oficina del Secretario General del H. Ayuntamiento y brindar apoyo directo en las diversas actividades del Secretario y las Direcciones Generales y de Área.
2)	Manejar y comprobar el efectivo de caja chica y fondo revolvente.
3)	Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Secretaría General, así como coordinar la elaboración de los programas presupuestales de las Direcciones Generales y de Área dependientes de ésta Secretaría General.
4)	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Oficina de la Secretaría General, así como la coordinación y revisión del POA de las Direcciones Generales y de Área dependientes de ésta Secretaría.
5)	Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría General, así como la revisión de los Manuales de las Direcciones Generales y de Área que dependen de ésta.
6)	Manejar los recursos humanos y materiales de manera sistemática para el funcionamiento óptimo de la Oficina.
7)	Requisitar los recursos materiales necesarios para el desempeño de las labores propias de cada área operativa de la Oficina del Secretario General del Ayuntamiento.
8)	Programar la adquisición de insumos necesarios para las reuniones de precabildeo y Sesiones de Cabildo así como los requeridos para el mantenimiento de la Oficina del Secretario General del Ayuntamiento.



9)	Revisar, analizar y dar seguimiento a las facturas y requisiciones que ingresan las Direcciones de Área que dependen de la Secretaría General, llevando un control sistemático de las mismas.
10)	Homologar criterios y mecanismos de comprobación de gasto y manejo de recursos materiales de las Direcciones Generales y de Área que dependen administrativamente de la Secretaria General, a través de un plan de trabajo en el que se abarque las medidas y criterios para la coordinación de las áreas operativas, recursos humanos y materiales de la Oficina del Secretario, así como el Programa Operativo Anual y el consecutivo del Plan Municipal de la Administración.
11)	Elaborar los programas y proyectos en que se ven involucradas las diversas áreas de la Secretaria General, a través de la recopilación de la información genérica que proporcione cada Dirección General y de Área o Coordinación adscrita a la Secretaria General.
12)	Recopilar y estructurar la información para el informe anual del Presidente Municipal, referente a la actividad de la Secretaria General y de todas sus Direcciones Generales y de Área adscritas.
13)	Verificar el estado óptimo de los vehículos asignados a la Secretaría General del Ayuntamiento priorizando su uso para solventar las necesidades del Secretario General del Ayuntamiento.
14)	Revisar, analizar, canalizar y dar contestación a las solicitudes de autorizaciones de eventos y espectáculos, así como de toda la correspondencia de asuntos varios dirigida al Secretario General.
15)	Atender a la ciudadanía, Funcionarios y Directores en general; así como a diversos Grupos Sociales que manifiesten sus pretensiones; canalizándolos al área correspondiente.
16)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Asistente	Revisar la correspondencia que ingresa y el seguimiento de las solicitudes (autorizaciones, solicitudes varias)
	Secretarias	Elaboración de oficios y trámites de facturas y requisiciones
EXTERNAS		PARA:
CON:	Recursos Humanos	Nómina, Movimientos de personal (altas, bajas, compensaciones, vacaciones)
	Recursos Materiales	Suministro de materiales de papelería y coffee break para las reuniones de precabildeo y sesiones de cabildo

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Encargados de area, auxiliares, secretarias	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 se genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Secretaría General y aplicarlos debidamente.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y rubricar los permisos o eventos varios que se generan en el Municipio ▪ Elaborar y rubricar el presupuesto de egresos anual ▪ Elaborar y rubricar el Programa Operativo Anual de la Secretaría General ▪ Visto bueno de las facturas para su comprobación y reembolso



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: De Administración Pública, Ciencias Políticas, Marco jurídico Municipal, Administración y Contabilidad	ACTITUDES: Buen trato, discreción, honestidad, responsabilidad, productivo.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, poder conciliador.	HABILIDADES TÉCNICAS: Contabilidad, costos, manejo de personal, administración de recursos humanos, materiales y financieros
HABILIDADES GENERALES: Buena apariencia, facilidad de palabra y fluidez	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera a fin
EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	
OBJETIVO:	Coordinar y organizar las actividades del Secretario General	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECRETARIO GENERAL</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar las actividades del Secretario General, así como brindar apoyo a la ciudadanía, Direcciones Generales y de Área adscritas.	

FUNCIONES

1)	Organizar y formular la agenda del Secretario General.
2)	Convocar y organizar las reuniones que organice el Secretario General.
3)	Acompañar al Secretario General a todos los eventos y reuniones.
4)	Elaborar Fichas Informativas sobre temas diversos y emergentes considerados en reuniones a las que asiste el Secretario General.
5)	Atender a la ciudadanía y funcionarios en general; así como a diversos Grupos Sociales que manifiesten sus pretensiones; canalizándolos al área correspondiente.
6)	Recopilar y estructurar la información de los temas a tratar en las reuniones que lleva a cabo el Secretario General.
7)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo ó las que asigne el Secretario General.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Secretaria	Revisar la agenda del Secretario General, así como para la elaboración de oficios de invitación a reuniones convocadas por el Secretario.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Regidores Directores Generales y de Área	Información a tratar en los precabildeos Temas diversos a tratar de su área

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	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 se genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Manejar la agenda del Secretario
	▪ Revisión y canalización de documentación que le asigne el Secretario

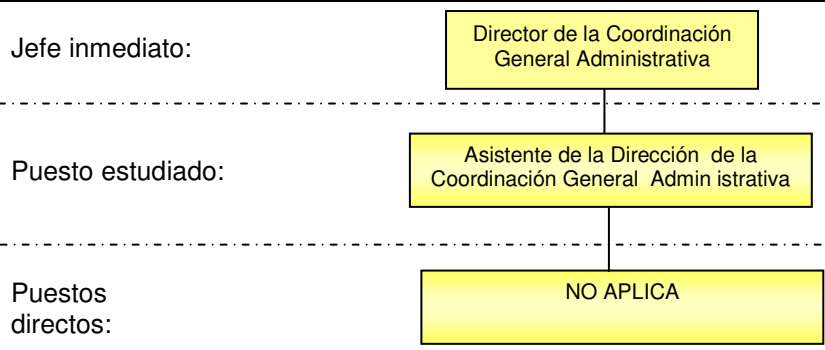
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Operaciones y Logística debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	De Administración Pública, Ciencias Política, Marco jurídico Municipal.	Buen trato, amabilidad, discreción, honestidad, responsabilidad, proactivo, iniciativa.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Manejo de conflictos, poder conciliador.	Manejo de paquetes computacionales
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena apariencia, hablar con fluidez y tacto	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración, Derecho o carrera a fin
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
OBJETIVO:	Asistir al Director de la Coordinación General Administrativa en la organización y coordinación de los documentos, programas y proyectos de la Oficina
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Auxiliar en el funcionamiento de la Oficina del Secretario General del H. Ayuntamiento y brindar un apoyo directo en las diversas actividades propias de la Oficina.

FUNCIONES

1)	Concertar los recursos humanos y materiales de manera sistemática a efecto de lograr un funcionamiento óptimo de la Oficina del C. Secretario General del H. Ayuntamiento.
2)	Atender y asesorar a la ciudadanía en cuanto al trámite que requieran.
3)	Solventar las solicitudes diversas que se presentan ante la Oficina del C. Secretario.
4)	Revisar, atender y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Secretario General del H. Ayuntamiento.
5)	Elaborar oficios de contestación o requerimiento a la ciudadanía y funcionarios de los tres ámbitos
6)	Optimizar los Recursos Humanos de la Oficina del Secretario General del Ayuntamiento a efecto de lograr los objetivos deseados.
7)	Recopilar y estructurar la información para el informe anual del Presidente Municipal, referente a la actividad de la Secretaría General.
8)	Mantener actualizado el Sistema ENER, a fin de entregarlo en tiempo y forma cuando la Contraloría Municipal lo requiera.
9)	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficina de la Secretaría General así como registrar el porcentaje de avances que se vayan generando.
10)	Apoyar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría General.
11)	Asistir a las reuniones que convoque la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Unidad de Mejora Regulatoria, dando seguimiento a los



	requerimientos que solicite.
12)	Asistir a los cursos que servirán para el buen desempeño de sus funciones
13)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo ó las que asigne el Director de la Coordinación General Administrativa.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<p>Director de la Coordinación General Administrativa</p> <p>Secretaria</p>	<p>Acordar el seguimiento de la correspondencia que ingresa (autorizaciones, solicitudes varias)</p> <p>Para la elaboración de todos los programas y proyectos</p> <p>Elaboración de oficios varios</p>
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto para la Cultura y las Artes • Oficialía Mayor • Protección Civil y Bomberos • Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe disponibilidad del parque de las Palapas para eventos. • Informe disponibilidad de la Plaza de la Reforma para eventos. • A fin de que emitan dictamen técnico sobre el inmueble a ocupar para cualquier evento, si este cumple con las medidas de seguridad e higiene. <p>Reuniones, cursos o información que soliciten</p> <p>Reuniones, cursos o información que soliciten</p>

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	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 se genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Apoyo en la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD: <ul style="list-style-type: none">Revisar toda la correspondencia que ingresa y verificar si las solicitudes cumplen con los requisitos a fin de darles seguimiento
--	---

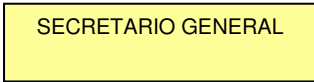
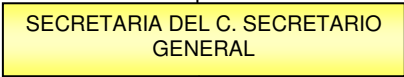
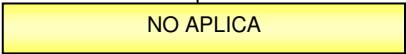
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente de la Coordinación Administrativa debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	De Administración Pública, Marco jurídico Municipal, Administración y Contabilidad	Buen trato, discreción, honestidad, responsabilidad, proactivo, iniciativa.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Toma de decisiones, criterio, perspicacia, capacidad analítica. capacidad de resolver situaciones atinentes a su tarea específica, dedicación al trabajo, colaboración e iniciativa, discreción y responsabilidad.	Manejo de paquetes de cómputo.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena apariencia, fluidez, empatía, buena ortografía y redacción	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración o carrera a fin
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL
OBJETIVO:	Asistir y apoyar al Secretario General en todas las funciones asignadas
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <hr/> <p>Puesto estudiado: </p> <hr/> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Elaborar la agenda, brindar atención a Servidores Públicos y a la ciudadanía en general, elaborar documentos de su área; así como tener los conocimientos suficientes de todos los trámites y funciones que se efectúan en la Secretaría General.

FUNCIONES

1)	Llevar el control de la agenda del Secretario General.
2)	Atender el conmutador de la oficina del C. Secretario, turnando las llamadas telefónicas.
3)	Mantener actualizado el directorio.
4)	Tomar dictados, elaborar oficios, escritos y demás documentos que le solicite el Secretario General.
5)	Atender amablemente a Servidores Públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
7)	Llevar el control de los documentos que el Secretario General designe.
8)	Elaborar y llevar el control base de datos en la que registre los antecedentes de quienes requieren hablar con el Secretario General.
9)	Asistir a curso de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10)	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el C. Secretario General y el Director de la Coordinación General Administrativa de la Secretaría General del Ayuntamiento.
11)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo ó las que asigne el Director de la Coordinación General Administrativa.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Secretario General Coordinadora de Operaciones y Logística	-Informarle de las personas que solicitan audiencia con el. -Transferirle y realizar las llamadas que el Secretario solicite. -Revisar las invitaciones de eventos que tiene el Secretario durante la semana ó en fechas próximas -Elaborar la agenda del siguiente día
EXTERNAS		PARA:
CON:	Direcciones Generales y de Área	Contactar al Secretario General con los Titulares de las Dependencias

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: Intendente	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 se genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Secretaria del Secretario General debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: De Administración Pública	ACTITUDES: Buen trato, discreción, responsable.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Capacidad para tratar con gente difícil, criterio, capacidad analítica	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetes computacionales
HABILIDADES GENERALES: Buena apariencia, trato, fluidez, excelente ortografía y redacción	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Preparatoria o carrera comercial
EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
OBJETIVO:	Elaboración correcta de los oficios que se generan en la Oficina
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECRETARIA</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> </div> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Emitir, auxiliar, informar, atender, elaborar los oficios y realizar trámites administrativos que le soliciten, igualmente tener conocimiento de todos los trámites y funciones que se efectúan en la Secretaría General.

FUNCIONES

1)	Elaborar oficios, dar contestación a la correspondencia que ingresa diariamente a la oficina de acuerdo a las indicaciones descritas por el Secretario.
2)	Elaborar permisos que se realizan ante la Secretaría General (cierre de calles para eventos privados, autorizaciones para eventos y espectáculos públicos, juegos mecánicos, uso de la Plaza de la Reforma, Parque de las Palapas, etc.)
3)	Elaborar Constancias de Dependencia Económica y Supervivencia
4)	Llevar el control de la Bitácora de los Oficios que se elaboran.
5)	Verificar con el encargado del archivo que se entregue copia del minutarario para su archivo correspondiente.
6)	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas que ocasionalmente requiera el Secretario o al Director General Administrativo.
7)	Atender a la ciudadanía cuando se encuentre ausente la Secretaria
8)	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que asigne el Director de la Coordinación General Administrativa.
9)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL, cuando se le indique.
10)	Atender al Secretario y al Director de la Coordinación General Administrativa cuando se le requiera.
11)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo ó las que asigne el Director de la Coordinación General Administrativa.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de la Coordinación General Administrativa Asistente de la Dirección de la Coordinación General Administrativa	-Elaboración y seguimiento de los oficios que se le asignen
EXTERNAS		PARA:
CON:	No aplica	No aplica

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 se genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Secretaria debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: De Administración Pública	ACTITUDES: Buen trato, discreción, honestidad, responsabilidad, productivo.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Capacidad analítica, criterio	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetes computacionales
HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, redacción, comunicación oral y escrita.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Preparatoria o carrera comercial
EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Llevar un control y de manera sistemática todos los trámites administrativos y contables de la Oficina
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</div> <div style="border-top: 1px dashed black; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO</div> <div style="border-top: 1px dashed black; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Emitir, auxiliar, informar, atender, elaborar los oficios y realizar trámites administrativos y contables que se generen en la Oficina, así como realizar la comprobación correspondiente de los gastos efectuados.

FUNCIONES

1)	Recepcionar las facturas, requisiciones, cédulas de alta, baja y movimientos, que ingresen de las Direcciones Adscritas a la Secretaría General, y que requieran de la firma del Secretario General para el trámite correspondiente.
2)	Llevar el control de las facturas, requisiciones y cédulas que recibe de las Direcciones Adscritas.
3)	Verificar con el encargado del archivo que se entregue copia del minutarario para su archivo correspondiente.
4)	Verificar que todas las solicitudes cumplan con los requisitos para el trámite correspondiente o en su caso señalarle los faltantes para su debido seguimiento.
5)	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas que requiera el Secretario o el Director General Administrativo.
6)	Atender a la ciudadanía cuando se requiera.
7)	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que asigne el Director de la Coordinación General Administrativa.
8)	Atender al Secretario cuando el Director de la Coordinación General Administrativa lo solicite.
9)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL, de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.
10)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo ó las que asigne el Director de la Coordinación General Administrativa.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de la Coordinación General Administrativa	Elaboración y seguimiento de los oficios, facturas, requisiciones, cédulas de movimiento, etc.
EXTERNAS		PARA:
CON:	-Recursos Materiales -Egresos	-Trámites de requisiciones de compra y salida de almacén, parque vehicular, etc. -Fondo revolvente, comprobación de nómina, facturas, etc.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	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 se genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica



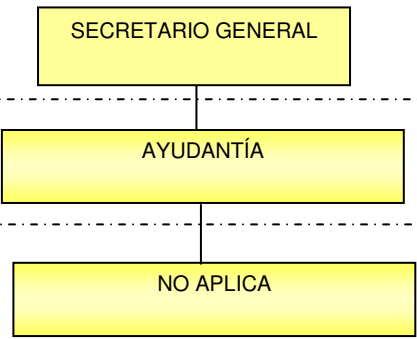
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
De Administración Pública, funciones secretariales	Buen trato, discreción, honestidad, responsabilidad, productivo.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Criterio, toma de decisiones	Manejo contable, paquetes computacionales
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, redacción y fluidez	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Preparatoria o carrera comercial
EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTÍA
OBJETIVO:	Asistir y brindar un servicio de protección al Secretario en todas sus actividades
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Brindar servicio permanente de traslado en vehículo oficial al Secretario General del H. Ayuntamiento a sus actividades.

FUNCIONES

1)	Estar a disposición para el traslado del Secretario a cualquier sitio en cualquier momento.
2)	Asistir al Secretario del H. Ayuntamiento en los recorridos y las actividades fuera del Palacio.
3)	Estar al tanto diariamente de la agenda del Secretario General del Ayuntamiento cuando impliquen actividades fuera de la Oficina a efecto de que localice los lugares a los cuales asistirá el Secretario General del Ayuntamiento
4)	Revisar periódicamente los líquidos e insumos necesarios para el óptimo rendimiento de los vehículos asignados a la Secretaría General del Ayuntamiento.
5)	Someter a revisión mecánica los vehículos asignados a la Secretaría General del Ayuntamiento.
6)	Verificar la agenda del Secretario General y procurar la puntualidad de sus arribos, así como su seguridad en traslados.
7)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo ó las que asigne el Secretario General.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Secretario General Director de la Coordinación General Administrativa	Que le designe las actividades que realizarán en el día, considerando la agenda. Viáticos, operación de los vehículos oficiales.
EXTERNAS		PARA:
CON:	No aplica	No aplica

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al vehículo y equipo de radio comunicación asignado
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información en la cual tenga injerencia el Secretario General.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Ayudantía debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Tener amplio conocimiento de rutas, y direcciones de la ciudad	Buen trato, discreción, honestidad, responsabilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Criterio	Buen conductor
HABILIDADES GENERALES:	
Buena apariencia	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Preparatoria o carrera comercial
EXPERIENCIA:
1 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA OFICIALÍA DE PARTES
OBJETIVO:	Recepción y control de la documentación que ingresa a la Oficina
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 10px; margin: 0 auto; height: 10px;"></div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ENCARGADO DE LA OFICIALÍA DE PARTES</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 10px; margin: 0 auto; height: 10px;"></div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Recibir la toda documentación dirigida al Secretario del Ayuntamiento, así como entregar los escritos de contestación emitidos por el Secretario General a la ciudadanía.

FUNCIONES

1)	Recibir documentación dirigida al Secretario General del Ayuntamiento.
2)	Verificar que la documentación dirigida al Secretario este debidamente complementada.
3)	Clasificar la documentación recibida, para revisión del Secretario.
4)	Llevar el control de la documentación recepcionada.
5)	Llevar el control de los sellos oficiales de la Secretaría General.
6)	Entregar a la ciudadanía los escritos de contestación emitidos por el Secretario.
7)	Atender amablemente a Servidores Públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
8)	Dar información a la ciudadanía de las autorizaciones que se expiden.
9)	Elaborar bitácora que contenga información de la documentación recepcionada en la Secretaría General.
10)	Asistir a curso de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo ó las que asigne el Director de la Coordinación General Administrativa.

**RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de la Coordinación General Administrativa	El control de los oficios ingresados y enviados.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Todas las Direcciones del Ayuntamiento	Recepcionar y entregar escritos

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 se genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Oficialía de Partes debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	De Administración Pública	Buen trato, discreción, honestidad, responsabilidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Discernimiento, criterio.	Manejo de paquetes computacionales
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, amable, buena comunicación oral y escrita	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Preparatoria o carrera comercial
	EXPERIENCIA:
	1 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL ÁREA DEL ARCHIVO
OBJETIVO:	Administrar y almacenar adecuadamente la documentación destinada al archivo que se genera en la Oficina
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</div> <div style="border-top: 1px dashed black; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ENCARGADO DEL ÁREA DEL ARCHIVO</div> <div style="border-top: 1px dashed black; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Controlar el archivo de la documentación recibida y enviada de la Secretaría General, se encarga de entregar documentos generados en la oficina del Secretario que requieren ser turnados a otras dependencias y realizar diligencias diversas en apoyo a las que requiera la Dirección General Administrativa de la Secretaría General.

FUNCIONES

1)	Clasificar y archivar los documentos que se reciben y expiden en la Secretaría General.
2)	Elaborar y tener al día la relación de los expedientes activos e inactivos de la Secretaría.
3)	Vigilar que los expedientes se encuentren archivados en orden.
4)	Realizar trámite de entrega de documentos que elabora la Secretaría General a otras dependencias.
5)	Turnar a la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento documentación foránea para su entrega correspondiente.
6)	Atender amablemente a Servidores Públicos y ciudadanía en general.
7)	Realizar diligencias que requiera la Dirección de la Coordinación General Administrativa.
8)	Hacer la entrega de archivo inactivo o muerto a la Dirección del Archivo Municipal
9)	Resguardar y custodiar el archivo.
10)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo ó las que asigne el Director de la Coordinación General Administrativa.

**RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de la Coordinación General Administrativa	Consulta de documentos archivados
EXTERNAS		PARA:
CON:	Todas las Direcciones Generales y de Área	Hacerles entrega de los oficios que envía el Secretario General.

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: Encargado de la Oficialía de Partes	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Área de Archivo debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Archivonomía	Discreción, responsabilidad, organizado
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Protección y resguardo de documentación	Manejo y control de expedientes
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena apariencia, organizado.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Preparatoria o carrera comercial
	EXPERIENCIA:
	1 años en la Administración Pública Municipal.



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: SECRETARIO GENERAL</p> <hr/> <p>Puesto estudiado: DIRECTOR GENERAL DE LA UTJYD. COORDINADOR DE APOYO ADMINISTRATIVO.</p> <hr/> <p>Puestos directos: DIRECTOR TÉCNICO. DIRECTOR JURÍDICO. DIRECTOR CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</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 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:	<p>Jefe inmediato: DIRECTOR GENERAL DE LA UTJYD.</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado: COORDINADOR DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos: NO APLICA</p>
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. INDIRECTOS: No aplica.	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:
	▪ 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:	DIRECTOR TECNICO
OBJETIVO:	Apoyar en la planeacion, coordinacion, supervision y control para la realizacion de las Sesiones de Cabildo.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: DIRECTOR GENERAL</p> <p>Puesto estudiado: DIRECTOR TÉCNICO</p> <p>Puestos directos: NO APLICA</p>
FUNCION PRINCIPAL	Ser un enlace entre el Director General, la Coordinación Administrativa y el Cabildo.

FUNCIONES

1)	Elaborar programa de trabajo de la Dirección Técnica.
2)	Elaborar desde el punto de vista técnico estudios sobre diversas problemáticas que afecten a la comunidad.
3)	Elaborar desde el punto de vista técnico proyectos de acuerdo en lo relativo a las diferentes temáticas de la agenda municipal.
4)	Participar desde el punto de vista técnico en reuniones de trabajo tendientes a la conformación de acuerdos de cabildo y reglamentos.
5)	Integrar expedientes técnicos de los proyectos de Acuerdo a someterse al Cabildo.
6)	Participar en reuniones para el intercambio de experiencias.
7)	Asistir a las Sesiones de Cabildo.
8)	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:	Director General. Con personal de la coordinación administrativa y logística. Centro de Documentación.	Elaborar programa de trabajo. Calendarizar las reuniones de Precabildeo. Acordar los asuntos a tratar. Solicitar apoyo logístico. Reproducción de documentos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Cabildo. Unidades Jurídicas de las Secretarías Municipales. Secretarías Técnicas de otros municipios del Estado.	Informar a los regidores de las reuniones de precabildeo. Integrar expedientes de los proyectos de Acuerdos a someterse a consideración del Cabildo. Intercambio de experiencias.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: N/A 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.



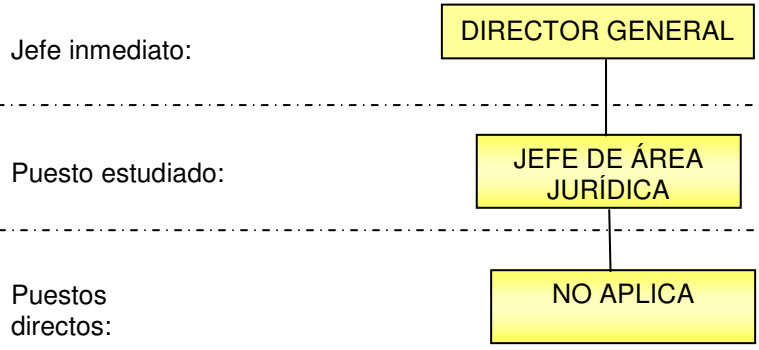
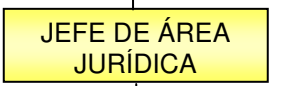

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director Técnico 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:	JEFE DE ÁREA JURÍDICA
OBJETIVO:	Servir de apoyo y consejero al Director General en materia de reglamentación y legislación acordados por el Cabildo.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Organizar, administrar, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección Jurídica.

FUNCIONES

1)	Elaborar programa de trabajo de la Dirección Jurídica.
2)	Elaborar desde el punto de vista jurídico estudios sobre diversas problemáticas que afecten a la comunidad
3)	Elaborar desde el punto de vista jurídico proyectos de acuerdo en lo relativo a las diferentes temáticas de la agenda municipal.
4)	Participar desde el punto de vista jurídico en reuniones de trabajo tendientes a la conformación de acuerdos de cabildo y reglamentos
5)	Presentar los predictámenes de las propuestas reglamentarias para su discusión y elaboración de la versión final.
6)	Acordar con el Director General el contenido y alcance de los proyectos de iniciativas de ley o reforma a presentar a la Legislatura del Estado.
7)	Elaborar una base de datos de Jurisprudencias, leyes federales, estatales y municipales vigentes para el desarrollo de las funciones de la Dirección General.
8)	Establecer un acervo bibliográfico de textos legales para el desarrollo de las actividades de la Dirección General.
9)	Compilar los antecedentes doctrinales y legislativos de propuestas reglamentarias
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Unidad Técnica Jurídica.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<p>Director General.</p> <p>Personal de la coordinación administrativa y logística.</p> <p>Centro de Documentación.</p>	<p>Elaborar programa de trabajo</p> <p>Establecer calendario de propuestas de reglamentación.</p> <p>Solicitar apoyo administrativo.</p> <p>Reproducción de documentos.</p>
EXTERNAS		PARA:
CON:	<p>Cabildo.</p> <p>Unidades Jurídicas de las Secretarías Municipales.</p> <p>Secretarías Técnicas de otros municipios del Estado.</p> <p>Banco de Orden Jurídico Nacional.</p>	<p>Presentar a los regidores calendario de propuestas de reglamentación.</p> <p>Solicitar propuestas de proyectos de reglamentación.</p> <p>Intercambio de experiencias.</p> <p>Obtener jurisprudencia, información jurídica, legislativa y de normatividad.</p>

RESPONSABILIDAD

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



AUTORIDAD

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

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe del Área Jurídica debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Administración pública federal, estatal y municipal, Legislación, Normatividad y jurisprudencia	ACTITUDES: Honesto, transparente, responsable, comprometido e institucional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Toma de decisiones y delegación de funciones.	HABILIDADES TÉCNICAS: De procedimientos de Reglamentación.
	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:	JEFE DEL CENTRO DE DOCUMENTACION
OBJETIVO:	Difundir y administrar de manera responsable la información pública
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: DIRECTOR GENERAL DE LA UTJYD</p> <hr/> <p>Puesto estudiado: JEFE DEL CENTRO DOCUMENTACIÓN</p> <hr/> <p>Puestos directos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">J. DEPTO DE ANÁLISIS Y DIGITALIZACIÓN <li style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">J. DEPTO DE RECEPCIÓN Y CONSULTA <li style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">J. DEPTO DE BIBLIOTECA <li style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">J. DEPTO DE FOTOCOPIADO
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: No aplica	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 Jefe del Centro de Documentación debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Administración pública municipal, estatal y federal; legislación nacional, información pública, transparencia y documentación.	ACTITUDES: Honesta, transparente, responsable, comprometido e institucional.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Toma de decisiones y delegación de funciones.	HABILIDADES TÉCNICAS: 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 DE ANALISIS Y DIGITALIZACION
OBJETIVO:	Contar con un acervo electronico que facilite la consulta y custodia documental.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: DIRECTOR CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</p> <hr/> <p>Puesto estudiado: ENCARGADO DE ANÁLISIS Y DIGITALIZACIÓN</p> <hr/> <p>Puestos directos: NO APLICA</p>
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, departamento de consulta, biblioteca y fotocopiado.	Coordinar las actividades propias.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía.	Proporcionar consulta e información.
	Servidores públicos.	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 de Análisis y Digitalización debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración Pública municipal, archivología, 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 DE RECEPCION Y CONSULTA
OBJETIVO:	Proporcionar informacion documental y préstamos bibliograficos a usuarios.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: DIRECTOR CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</p> <hr/> <p>Puesto estudiado: JEFE DEPTO DE RECEPCION Y CONSULTA</p> <hr/> <p>Puestos directos: NO APLICA</p>
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, departamento 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: N/A	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 de Recepción y Consulta debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Administración Pública municipal, reglamentación archivología, redacción y ortografía.	ACTITUDES: Honesto, transparente, responsable, comprometido e institucional.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Toma de decisiones.	HABILIDADES TÉCNICAS: 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 DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA.
OBJETIVO:	Establecer un banco de información documental que apoye los servicios de consulta interna y externa.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: DIRECTOR CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</p> <hr/> <p>Puesto estudiado: ENCARGADO DE BIBLIOTECA</p> <hr/> <p>Puestos directos: NO APLICA</p>
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 catálogo 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, departamento de digitalización, consulta y fotocopiado.	Coordinar las actividades propias.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía.	Proporcionar consulta e información.
	Servidores públicos.	Proporcionar consulta, y digitalización 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: N/A	
	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

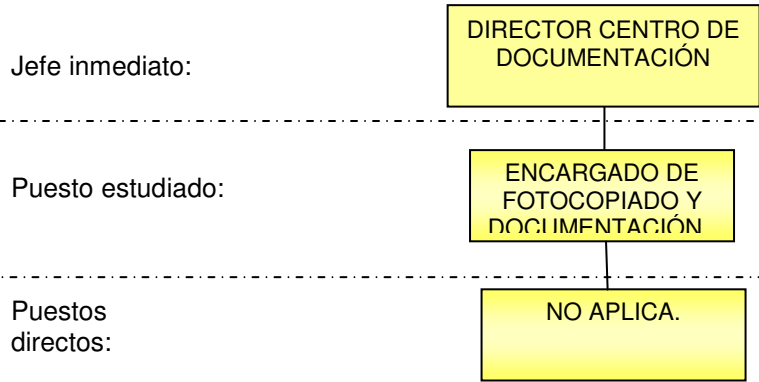
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Biblioteca debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración Pública municipal, reglamentación archivonomía, redacción y ortografía.	Honesta, 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 DE FOTOCOPIADO Y DOCUMENTACION
OBJETIVO:	Facilitar los trabajos de reproduccion documental.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
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 temáticos 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, departamento 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	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 de Fotocopiado debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Archivonomía, redacción y ortografía.	Honesta, transparente, responsable, comprometido e institucional.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Toma de decisiones.	Manejo de programas de cómputo, Engargoladora, guillotina, fotocopiadora; 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.