

# Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento de Zoquiapan, Puebla

Ayuntamiento de Zoquiapan, Puebla.  
Documento Generado por Contraloría Municipal

**REVISIÓN**

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

**ACTUALIZACIÓN**

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)

## ÍNDICE

Presentación	4
Marco Jurídico	5
Misión y Visión	7
Valores	7
Objetivo General	8
Estructura Orgánica	9
Inventario de Descripción de Puestos	10
a) Secretaria General del Ayuntamiento	11
b) Auxiliar Secretaria General del Ayuntamiento	13
c) Recepción	15
d) Directora de Registro Civil	17
e) Secretaria de Registro Civil	19
f) Archivo Municipal	21
Glosario de Términos	24

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización documenta la Organización actual de la Secretaría General del Ayuntamiento de **Zoquiapan, Puebla**, presentando de una manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno Municipal.

La esencia de este Manual es incrementar la eficiencia y eficacia de operación de esta secretaría, así como de las diferentes áreas que la integran, coadyuvando al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos de las mismas.

El Manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda la administración plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, para evitar duplicidad de funciones y actividades. Debe ser el instrumento que norme los criterios de organización de todo el personal que forma parte de esta área y ser la base para poder detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en este Ayuntamiento a fin de obtener el mayor rendimiento y resultados eficientes en el gasto, disminuir los costos de operación e informar y orientar a la ciudadanía en general de las funciones y atribuciones que tiene la Secretaría General del Ayuntamiento.

Es importante destacar que el éxito de este Manual de Organización radica en gran medida, de la colaboración que se obtenga de los Titulares, Funcionarios y Empleados de las diferentes áreas, lo cual requiere del apoyo decidido de los altos niveles de dirección.

**Contraloría Municipal**

## MARCO JURÍDICO

### Normativa Federal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✓ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✓ Ley del Servicio Militar
- ✓ Ley General de Protección Civil
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

### Normativa Estatal

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- ✓ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✓ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos
- ✓ Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- ✓ Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla
- ✓ Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.
- ✓ Ley del Transporte del Estado de Puebla
- ✓ Ley Estatal del Deporte

- ✓ Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- ✓ Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- ✓ Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
- ✓ Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla

### Normativa Municipal

- ✓ Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Zoquiapan, Puebla 2021-2024
- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Zoquiapan, Ejercicio Fiscal 2022.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Municipio de Zoquiapan, Ejercicio Fiscal 2022.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✓ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zoquiapan.

### Políticas Emitidas

- ✓ Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zoquiapan, Puebla.
- ✓ Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zoquiapan, Puebla.

### Manuales Administrativos

- ✓ Manual de Organización General del Ayuntamiento de Zoquiapan, Puebla.
- ✓ Manual de Procedimientos General del Ayuntamiento de Zoquiapan, Puebla.

### Reglamentos de la Administración Municipal

- ✓ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zoquiapan, Puebla.



## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Brindar atención a la población de buena manera, dando respuesta en tiempo y forma, otorgando un servicio de calidad, así como vigilar el buen funcionamiento de cada una de las áreas que integran al Ayuntamiento; dar seguimiento a las Leyes y Normas Vigentes apoyando al Presidente Municipal en el desahogo de los asuntos de su competencia.

### VISIÓN

Establecer un clima de orden y armonía dentro del Ayuntamiento procurando la observancia de la Ley y la participación de los ciudadanos en el desarrollo de mecanismos conjuntos de solución.

### VALORES

- ✓ Integridad
- ✓ Honestidad
- ✓ Espíritu de Servicio
- ✓ Credibilidad
- ✓ Sencillez
- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Efectividad

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer una coordinación con eficacia, la política interna y externa del Ayuntamiento; contribuir en la toma de decisiones ante cualquier conflicto social o político que se presente mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que sea requerida.





H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

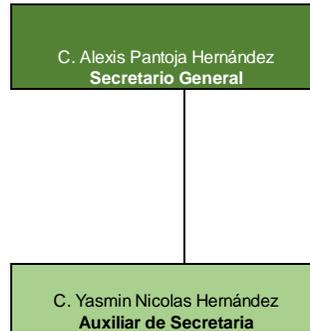
**ZOQUIAPAN**

*¡Trabajando para ti!*

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



## INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<u>No.</u>	<u>Puesto</u>	<u>No. Plazas por puesto</u>
1	Secretaria General del Ayuntamiento	1
2	Auxiliar de Secretaria General del Ayuntamiento	1
3	Recepción	1
4	Secretaria de Registro Civil	1
5	Archivo Municipal	1
	<b>Total de Plazas:</b>	<b>5</b>

*¡Trabajando para ti!*  
**DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

**Secretaría General del Ayuntamiento**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Personal a su cargo:</b>	Auxiliar de Secretaría General del Ayuntamiento, Recepción, Secretaría de Registro Civil, Archivo Municipal
<b>Total de personas que supervisa:</b>	4 persona
<b>Nivel de Mando:</b>	Superior
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Preparatoria Deseable: Posgrado
<b>Conocimientos:</b>	Legislación Federal, Estatal y Municipal, habilidad para fungir como mediador en conflictos, Administración Pública
<b>Edad:</b>	23 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

**Definición del Puesto:**

Coordinar con eficacia la política interna y externa del Ayuntamiento, contribuir en la toma de decisiones ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que sea requerida

**Relaciones**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidente Municipal</li> <li>➤ Regidores</li> <li>➤ Directores</li> <li>➤ Coordinadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>➤ Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>➤ Auditor Externo</li> <li>➤ Auditoría Superior de la Federación</li> <li>➤ Contraloría del Estado</li> <li>➤ Inegi</li> <li>➤ Ine</li> <li>➤ Otras Dependencias</li> </ul>

### Descripción de Funciones del Puesto

- ✓ Compila y pone a disposición de cualquier interesado las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Ordenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
- ✓ Asiste a las Sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto.
- ✓ Coordina y atiende los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento dando cuenta de ellos.
- ✓ Distribuye entre los empleados de la Secretaría las labores que le corresponda.
- ✓ Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan y valida con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.
- ✓ Cuida que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las Leyes.
- ✓ Insta a que los encargados de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
- ✓ Auxilia al Presidente Municipal en la elaboración del Inventario Anual de Bienes Municipales.
- ✓ Tiene a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- ✓ Lleva por si o por el servidor público que designe los siguientes libros: de Actas de Sesiones del Ayuntamiento, de Bienes Municipales y Bienes Mostrencos, de Registro de Nombramientos y Remociones de Servidores Públicos Municipales, de Registro de Fierros, marcas y señales de ganado de registro de detenidos, de entradas y salidas de correspondencia.
- ✓ Expide en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- ✓ Mantiene bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- ✓ Redacta los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- ✓ Rinde por escrito los informes que le piden al Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Paquetería Office
- 2) Equipo de Computo
- 3) Teléfono
- 4) Escáner
- 5) Otros

### Auxiliar de Secretaria General del Ayuntamiento

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Secretaria General del Ayuntamiento
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General del Ayuntamiento
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Nivel de Mando:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Bachillerato Deseable: Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Computación, Nociones de Gestión Pública
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del Puesto:

Asistir y apoyar eficientemente las labores de la Secretaria General, mediante la recopilación y difusión de información para ofertarla a la Ciudadanía. Coordinar y dirigir todos los asuntos administrativos de las distintas direcciones de la administración municipal.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directores</li> <li>➤ Coordinadores</li> <li>➤ Oficialía de Partes</li> <li>➤ Auxiliares</li> <li>➤ Secretaria del Presidente Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>➤ Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>➤ Auditor Externo</li> <li>➤ Auditoría Superior de la Federación</li> <li>➤ Contraloría del Estado</li> </ul>

### Descripción de Funciones del Puesto

- ✓ Atiende a los ciudadanos que acuden al Ayuntamiento para realizar alguna solicitud y brinda información sobre las funciones de las distintas Dependencias Municipales.
- ✓ Recibe solicitudes por escrito de los ciudadanos e identifica las áreas más adecuadas para su canalización y atención oportuna.
- ✓ Turna y distribuye solicitudes de la ciudadanía a las distintas direcciones del Ayuntamiento de acuerdo al tema de que se trate.
- ✓ Elabora y controla la agenda de actividades del Secretario General del Ayuntamiento procurando mantener actualizados los compromisos.
- ✓ Auxiliar en las diversas actividades programadas del Secretario General del Ayuntamiento para garantizar que éstas sean cumplidas en tiempo y forma.
- ✓ Asiste en la elaboración de actas que sean requeridas para el desahogo de los asuntos propios de la Secretaria General del Ayuntamiento.
- ✓ Elabora oficios, minutas de trabajo y demás documentos que se requieran para respaldar las labores de la Secretaria General del Ayuntamiento.
- ✓ Controla y elabora la agenda de uso de los vehículos asignados a la Secretaria General del Ayuntamiento, procurando que se empleen de manera eficiente.
- ✓ Elabora y controla la agenda.
- ✓ Compila y resguarda las Actas de Cabildo, convenios manteniendo un orden que facilite su identificación en caso de ser requeridas.
- ✓ Organiza el Archivo de la Secretaria General del Ayuntamiento procurando que se mantenga actualizado y disponible.
- ✓ Elabora la base de datos a través del software de Excel, con la finalidad de llevar a cabo el control de las diferentes solicitudes que estén a su cargo.
- ✓ Integra un control y registra periódicamente la expedición de vales de papelería en el Ayuntamiento.
- ✓ Mantiene contacto y colabora con las solicitudes de Dependencias como Inegi, Ine, entre otras; facilita las instalaciones y mobiliario requerido para las diferentes actividades de dichas instituciones.
- ✓ Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- ✓ Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas)
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Paquetería Office
- 2) Computadora
- 3) Impresora
- 4) Cámara Fotográfica
- 5) Escáner

## Recepcionista

<b>Nombre del Puesto:</b>	Recepcionista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General del Ayuntamiento
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Nivel de Mando:</b>	Ninguno
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Secundaria Deseable: Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas de archivo, manejo de oficina, secretariales, trato amable, uso apropiado del teléfono
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del Puesto:

Recepción de las diferentes solicitudes de la ciudadanía, posteriormente captura y distribuye dichas solicitudes a la dirección y/o departamento correspondiente. Atiende la línea telefónica oficial de la Presidencia Municipal

### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaría</li> <li>➤ Auxiliar de Secretaria General del Ayuntamiento</li> <li>➤ Secretaria de Presidencia</li> <li>➤ Tesorería</li> <li>➤ Obras Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consejo de Seguridad Pública</li> <li>➤ Secretaria de Gobierno</li> <li>➤ Ayuntamientos</li> <li>➤ Catastro</li> <li>➤ Sep</li> </ul>

### Descripción de Funciones del Puesto

- ✓ Recibe la documentación como: Oficios, correspondencia que está dirigida al Honorable Ayuntamiento.
- ✓ Captura las diferentes solicitudes, con los siguientes datos: Remitente, destinatario y asunto, en orden y clasificación una base de datos en el software Excel.
- ✓ Ordena y clasifica la información recaudada para que sean canalizadas a las áreas en las que serán atendidas.
- ✓ Expide constancias y las turna para firma del Secretario General del Ayuntamiento.
- ✓ Recibe a la ciudadanía dando una atención digna y canaliza las peticiones a las Direcciones y Departamentos correspondientes.
- ✓ Recibe las llamadas telefónicas, registra y da seguimiento.
- ✓ Apoya en manejo de la agenda de vehículos y uso del Auditorio Municipal.
- ✓ Organiza, convoca y difunde a la población correspondiente los diferentes eventos municipales.
- ✓ Realiza un informe anual de la información que genera en la Secretaria General del Ayuntamiento que se incluye en el Informe de Gobierno.
- ✓ Apoya en la captura Actas de Cabildo, proceso de entrega recepción y demás procedimientos que competen a la Secretaria General del Ayuntamiento.
- ✓ Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- ✓ Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas)
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Paquetería Office
- 2) Computadora
- 3) Teléfono

### Directora de Registro Civil

<b>Nombre del Puesto:</b>	Directora de Registro Civil
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General del Ayuntamiento
<b>Personal a su cargo:</b>	Secretaria de Registro Civil, Auxiliares
<b>Total de personas que supervisa:</b>	1
<b>Nivel de Mando:</b>	Medio
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Licenciatura Deseable: Posgrado
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Civil, ámbitos de conocimiento, conocimiento de Leyes, jurisprudencia, correcto manejo de información, facultades otorgadas por la Ley.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del Puesto:

Registrar y certificar todos los actos que afecten el Estado Civil de las personas, expidiendo con ello las constancias correspondientes para cada situación en particular.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tesorería</li> <li>➤ Secretaría General del Ayuntamiento</li> <li>➤ Ministerio Público</li> <li>➤ Dif Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro Civil Estatal</li> <li>➤ SSA</li> <li>➤ Inegi</li> <li>➤ Ine</li> <li>➤ M.P. Subalterno</li> </ul>

### Descripción de Funciones del Puesto

- ✓ Llevar el registro de nacimientos, divorcios, defunciones y matrimonios del Municipio.
- ✓ Elaboración de documentos de reconocimientos y certificación de actas que sean solicitadas por los ciudadanos.
- ✓ Integrar y entregar en las instancias correspondientes las estadísticas mensuales del área a su cargo.
- ✓ Realiza búsquedas y rectificaciones de los documentos que se expiden en su área.
- ✓ Realiza las actividades relacionadas con las compras de formatos para la expedición de los documentos oficiales.
- ✓ Integra un reporte mensual de los trámites y servicios brindados y lo envía a sus superiores.
- ✓ Coordina las actividades del personal a su cargo y del que brinda servicios en el Municipio.
- ✓ Se reúne con su jefe inmediato para informarle de las actividades y pormenores del área a su cargo.
- ✓ Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- ✓ Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.
- ✓ Concilia con la tesorería municipal el informe emitido de los trámites y servicios de manera mensual, para ser presentado a la Dirección de Registro Civil de las Personas del Estado.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Paquetería Office
- 2) Computadora
- 3) Impresora

## Secretaria del Registro Civil

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria del Registro Civil
<b>Jefe Inmediato:</b>	Directora del Registro Civil
<b>Personal a su cargo:</b>	Auxiliar del Registro Civil
<b>Total de personas que supervisa:</b>	1
<b>Nivel de Mando:</b>	Medio
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Correcta ortografía, trabajo mediante presión, conocimiento de Derecho familiar.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del Puesto:

Conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del Estado civil de las personas que acuden a la oficina del Registro Civil de manera eficiente y eficaz

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directora Registro Civil</li> <li>➤ Tesorería</li> <li>➤ Secretaria General</li> <li>➤ Dif Municipal</li> <li>➤ M.P. Subalterno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro Civil Estatal</li> <li>➤ SSA</li> <li>➤ Inegi</li> <li>➤ Ine</li> </ul>

### Descripción de Funciones del Puesto

- ✓ Brinda atención a la ciudadanía por medio de la captura de actas y registros.
- ✓ Coteja actas verificando que la información contenida en ella coincida con la asentada en los registros.
- ✓ Recibe oficios dirigidos a su área y los canaliza para su seguimiento en tiempo y forma.
- ✓ Realiza búsquedas de actas que son solicitadas por la ciudadanía.
- ✓ Certifica actas.
- ✓ Elabora constancias de inexistencias, concubinato y soltería para los ciudadanos que lo soliciten.
- ✓ Genera informe diario de actas y constancias emitidas para integrar la estadística de su área.
- ✓ Genera informe mensual de los trámites y servicios brindados y colabora indirectamente para el informe anual.
- ✓ Colabora en las labores de compra de papelería y las formas valoradas para la expedición de actas.
- ✓ Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- ✓ Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Paquetería Office
- 2) Computadora
- 3) Impresora

## Archivo Municipal

<b>Nombre del Puesto:</b>	Archivo Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General del Ayuntamiento
<b>Personal a su cargo:</b>	Ninguno
<b>Total de personas que supervisa:</b>	Ninguno
<b>Nivel de Mando:</b>	Medio
<b>Escolaridad:</b>	Mínima: Bachillerato Deseable: Posgrado
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos administrativos, función pública, derecho, archivista y ciencias sociales
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del Puesto:

Establecer las políticas, técnicas y operativas que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Municipal de documentación.

### Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretario General del Ayuntamiento</li> <li>➤ Directora Registro Civil</li> <li>➤ Tesorería</li> <li>➤ Secretaria General</li> <li>➤ Dif Municipal</li> <li>➤ M.P. Subalterno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro Civil Estatal</li> <li>➤ SSA</li> <li>➤ Inegi</li> <li>➤ Ine</li> <li>➤ Otros</li> </ul>

### Descripción de Funciones del Puesto

- ✓ Realizar reuniones periódicas con el consejo directivo.
- ✓ Establecer las políticas, técnicas y operativas a que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Municipal de Documentación, para hacer cumplir la Legislación aplicable; así como normar, asesorar, diagnosticar, regular, supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales análogos y digitales, archivísticos, bibliográficos, iconográficos o de cualquier otra índole, independientemente del formato o soporte material que los contenga, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación, emitiendo los criterios para la catalogación, clasificación, conservación, divulgación y organización de la información documental analógica y digital, así como de los acervos históricos y artísticos de la Administración Municipal.
- ✓ Evaluar la administración de la información documental pública, analógica o digital, de la Administración Municipal, mediante los procesos y procedimientos de adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, destrucción o eliminación y resguardo, e implementar las acciones correctivas para cumplir con las leyes y normas aplicables en materia de documentación pública e histórica.
- ✓ Realizar investigaciones históricas y estudios sobre problemáticas municipales que sirvan para la toma de decisiones de la administración municipal, así como para la divulgación histórica, científica y cultural, apoyadas en la documentación analógica y digital de los archivos y acervos de concentración e históricos municipales y la complementaria necesaria.
- ✓ Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal que deba concentrarse y organizarse en acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en el Municipio; desarrollando los programas y acciones de prevención, conservación, restauraciones requeridas para el mantenimiento físico de sus archivos de concentración e histórico, fondos y acervos documentales y artísticos.
- ✓ Organizar y llevar a cabo exposiciones de documentos y materiales que custodia, así como otros eventos tales como conferencias, coloquios, foros, paneles, congresos, visitas y actividades diversas tendientes a la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social, a fin de propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad.
- ✓ Coadyuvar y apoyar a otras dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones civiles en la supervisión, asesoría y regulación del Patrimonio Cultural del Municipio.

### Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Paquetería Office
- 2) Computadora
- 3) Impresora
- 4) Escáner
- 5) Otros



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Manual de Organización:** Es un documento detallado que contiene Marco Jurídico, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ellos un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- ✓ **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- ✓ **Descripción de Puestos:** Herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- ✓ **Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- ✓ **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- ✓ **Escolaridad:** Se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.