



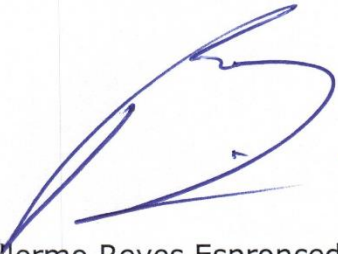



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento





Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

HOJA DE REGISTRO

<p>Elabora</p>  <p>C. Guillermo Reyes Espronceda Secretario General</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión	8
Objetivos de la Unidad Administrativa	9
Plantilla de Puestos	10
Estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento	11
Descripción de Puestos y Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento	12
Directorio	73



INTRODUCCIÓN

Siendo el área de la Secretaría de vital importancia en la estructura del H. Ayuntamiento debido a que sirve de enlace y vinculación administrativa, tanto en lo interno como en lo externo; así como de apoyo a la Presidencia, la atención a la ciudadanía y la orientación legal al dar fe de las actividades que realiza el ente municipal, es menester hacer del conocimiento sus funciones.

El presente Manual de Organización es una compilación de los requerimientos académicos, técnicos, aptitudes y actitudes que deben ser observados por los servidores públicos, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar dentro del Ayuntamiento. Asimismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentación al quehacer de la Unidad, la misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía y los canales de información y comunicación, que permiten el óptimo desempeño de las actividades.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Este Manual de Organización es de observancia obligatoria al interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Secretaría General tiene como fundamentación normativa:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**

Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2024

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**

Diario Oficial de la Federación 4 de Mayo de 2015

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**

Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2023

- **Ley de Planeación;**

Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 8 de mayo de 2023.

- **Ley General de Archivos;**

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018;

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 19 de enero de 2023.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas;**

Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017;

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2023.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024;**

Diario Oficial de la Federación 12 de julio de 2019.

ESTATAL:



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Diario Oficial de la Federación 25 de septiembre 1917.

Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2021

- **Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Ley publicada en la Gaceta Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día viernes 28 de diciembre del 2018.

- **Ley Orgánica del Municipio Libre**

Publicado en Gaceta Oficial 5 de enero 2001

Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 8 de agosto de 2023

- **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 19 de diciembre de 2017

Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.**

Gaceta oficial del Estado de Veracruz, el 27 de diciembre de 1990

Última reforma publicada gaceta oficial del estado del 18 de marzo de 2003

- **Lineamientos para la consulta y reproducción al público en general y préstamo a las dependencias, entidades, e instituciones públicas de los acervos en resguardo del Archivo General del Estado de Veracruz;**

Gaceta oficial, órgano del gobierno del estado de Veracruz publicado el 29 de septiembre de 2016.

- **Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2016

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 21 de diciembre de 2022

- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2014-2024**



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave,
Publicado el 5 de junio de 2019

MUNICIPAL

- **Plan de Desarrollo Municipal**

Aprobado el 03 de mayo del 2022

- **Ley de Ingresos del Municipio.**

Código publicado en la Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

- **Bando de Policía y buen gobierno**

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 22 de enero de 2024

- **Código Hacendario de Minatitlán**

Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 26 de agosto de 2003, última actualización publicada 29 de diciembre de 2023

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Minatitlán Veracruz**

Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 12 de enero de 2022



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Ser una Secretaría con amplia capacidad de respuesta ante las necesidades del municipio, siendo solidarios con el público en general, prestando los diversos servicios en beneficio de la población, aplicando los valores de honestidad y confianza.

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman al Ayuntamiento y proporcionar servicios eficientes a la ciudadanía en relación a los servicios y funciones que ofrece esta dependencia.

Proporcionar con eficacia y eficiencia la recepción de los oficios que entran en el H Ayuntamiento para coadyuvar con el buen funcionamiento y darles una contestación a las peticiones de la ciudadanía.

VISIÓN:

Mantener un compromiso permanente con la ciudadanía, procurando el dinamismo de nuestras acciones, la transparencia y el servicio de manera eficaz para así estar a la altura de las expectativas del pueblo.

Garantizar soluciones, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo.

Consolidar acciones que motiven al del bien común y organizativo para aspirar al orden del gobierno municipal con bases firmes que desarrollen las actividades correspondientes dentro de los ordenamientos legales aplicables.



OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Secretaría General	Atender de manera eficiente al Público en general, así como al personal que integra la entidad municipal; siempre teniendo como fin cumplir con las obligaciones que nos demanden, siendo estas de índole administrativo, normativo y/o de servicio los cuales son detalladas
2	Departamento de Oficialía de Partes Común	Recibir, distribuir y registrar la correspondencia exclusiva del Ayuntamiento, entregando a sus respectivas áreas y llevando el control de la entrada y salida de documentación oficial.
3	Jefatura de Concentración	Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias; así como brindar apoyo a los demás departamentos como medio de consulta.
4	Departamento de Ediciones y Publicaciones	Gestionar las publicaciones en las gacetas y medios oficiales, cuando así lo requiera, de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas. Brindar servicios de divulgación a través de los edictos y avisos que se hagan llegar a
5	Cronista del Ayuntamiento	Investigar, conservar, exponer y promover la riqueza cultural del Municipio, dando a conocer las actividades diarias del Ayuntamiento, así como llevar el registro histórico del
6	Oficial del Registro Civil	Brindar servicios a la ciudadanía, dando fe y legalidad en sus atribuciones de los hechos inscritos por medio de actas y constancias que serán extendidas y autorizadas.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

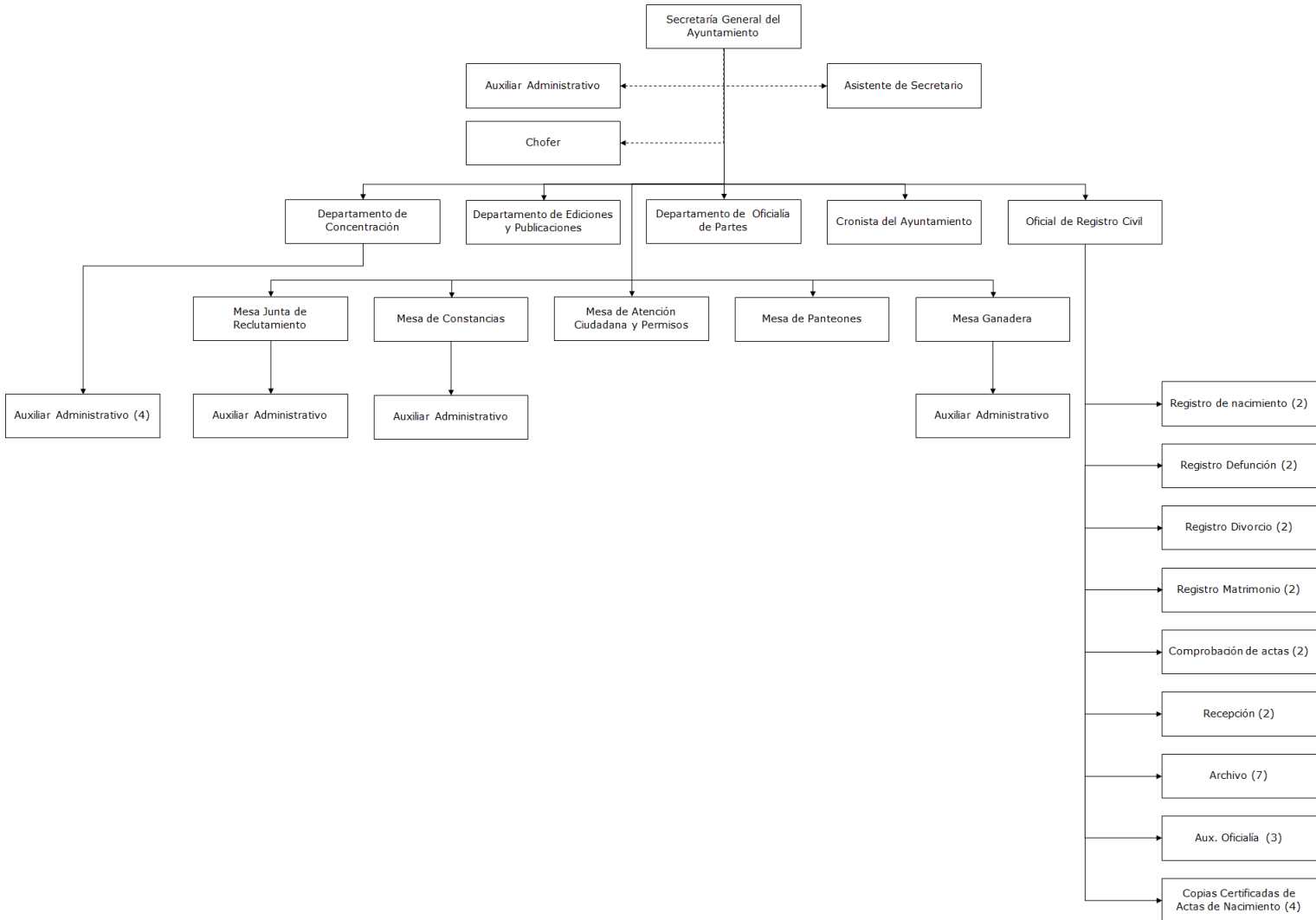
PLANTILLA DE PUESTOS

SECRETARIA GENERAL	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Secretario del Ayuntamiento	1
Asistente de Secretaría	1
Jefe de departamento	3
Cronista Municipal	1
Oficial de Registro Civil	1
Encargado de Mesas de Atención	5
Auxiliar Administrativo	35
Chofer	1
Total	48



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del puesto:	Secretaria del Ayuntamiento	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento	
A quien reporta:	Presidencia Municipal	
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:
	Asistente de Secretaría	1
	Auxiliar Administrativo	2
	Chofer	1
	Jefe de Departamento de Concentración	1
	Jefe de Departamento de Ediciones y Publicaciones	1
	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	1
	Cronista	1
	Oficial de Registro Civil	1
	Mesa de Reclutamiento	1
	Mesa de Constancias	1
	Mesa de Atención Ciudadana y Permisos	1
	Mesa de Panteones	1
	Mesa Ganadera	1
Coordinación Interna	Presidencia Municipal: Recibir indicaciones; solicitar autorizaciones y concertar actividades. Sindicatura, Dirección General Jurídica y de Normatividad: Vincular actividades de índole legal. Órgano Interno de Control, Tesorería, Catastro y Dirección de Obras Públicas: Certificar hechos y gestionar actividades para el cumplimiento con las auditorías. Dirección de Participación Ciudadana: Ser un enlace	



	para atender las necesidades del público. Dirección General de Servicios Públicos Municipales: Dar seguimiento a trámites de Panteones.		
Coordinación Externa	29a Zona Militar, 45 Batallón de Infantería y 3er Batallón de Infantería: Para coordinar la inscripción al Servicio Militar Nacional de los ciudadanos que radiquen en este municipio. Instituciones con las que el Municipio tenga convenios establecidos.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Confidencialidad
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas como el personal respectivo a su cargo;		
2	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;		
3	Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría;		
4	Planear, establecer, dirigir y controlar de acuerdo con su competencia y en apego a la normatividad aplicable las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

5	Promover la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el contribuyente, buscando la mejora de procesos y agilización de trámites;
6	Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, para aprobación del Ayuntamiento, las tarifas por concepto de derechos que se deberán incluir dentro del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
7	Vigilar que se atiendan las denuncias ciudadanas en el ámbito de su competencia;
8	Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales el auxilio que requieran de acuerdo con la ley, para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
9	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnico, administrativo o legal, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
10	Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte;
11	Representar al Ayuntamiento ante los Órganos, Dependencias, Comisiones, Comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como por instrucción del Presidente Municipal;
12	Informar a la Contraloría Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
13	Coordinar en el ámbito de su competencia, los informes que deban rendirse al Ayuntamiento;
14	Tener bajo su responsabilidad el contenido, conservación y dirección del Archivo Municipal;
15	Llevar control de la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y dar cuenta de dichos asuntos para acordar los trámites correspondientes;



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

16	Citar por escrito al cuerpo edilicio a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
17	Estar presente en todas las sesiones de cabildo con derecho a voz;
18	Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas correspondientes
19	Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos aprobados;
20	Suscribir copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que sean necesarios;
21	Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por la Presidencia Municipal;
22	Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
23	Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración, Estatutos y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le sean encomendadas;
24	Cuidar y procurar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
25	Proporcionar asesoría de índole administrativa y jurídica a las dependencias municipales que lo requieran;
26	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Asistente de Secretaría		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Presidencia Municipal y Secretaría General: Recibir instrucciones, proporcionar y solicitar información. Direcciones, Jefaturas y Enlaces de Áreas Administrativas: Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones.		
Coordinación Externa	Ciudadanía, Gobierno Estatal y Federal, Asociaciones y Empresas Privadas: Atender y guiar directamente a los usuarios que acuden a las oficinas del Ayuntamiento para la realización de algún trámite o gestión.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comprensión de la estructura orgánica	1	Responsabilidad
2	Control y clasificación de oficios	2	Comunicación
3	Relaciones públicas	3	Cordialidad
4	Responsabilidad Administrativa	4	Actitud de servicio



5	Buena gramática y ortografía	5	Resolutivo
6	Manejo de la correspondencia	6	Trabajo bajo presión
7	Conocimiento de ofimática	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Elaborar los oficios para convocar las sesiones de Cabildo ordinarias y/o extraordinarias, así como el orden del día correspondiente;		
2	Asistir a las sesiones de cabildo para verificar que se grabe el audio de dichas sesiones		
3	Elaborar, desarrollar y preparar para firma la documentación que el titular de la Secretaría del Ayuntamiento envía a las dependencias de la administración pública municipal;		
4	Verificar los acuerdos aprobados en sesión de cabildo para validación del Secretario del Ayuntamiento		
5	Certificar los documentos que solicitan que requieran las diferentes áreas del Ayuntamiento mediante oficio, con la documentación propia para su cotejo		
6	Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las sesiones de Cabildo;		
7	Revisar la correspondencia de la Presidencia Municipal y turnar a las áreas correspondientes con la aprobación de la presidencia;		
8	Asistir a la Presidencia Municipal en las acciones y tareas que le sean asignadas;		
9	Llevar la agenda de la Secretaría del Ayuntamiento;		
10	Preparar los documentos y expedientes, brindando la asesoría administrativa necesaria en los asuntos que son presentados al pleno del Ayuntamiento		
11	Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la revisión y contestación de la		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

	correspondencia, seguimiento de la misma e integración de expedientes;
12	Conservar y resguardar los ejemplares y registro de los acuerdos emitidos por la presidencia municipal;
13	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control y clasificación de oficios	1	Comunicación
2	Relaciones públicas	2	Responsabilidad
3	Responsabilidad Administrativa	3	Actitud de servicio
4	Buena gramática y ortografía	4	Resolutivo
5	Manejo de la correspondencia	5	Trabajo bajo presión
6	Conocimiento de ofimática	6	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

1	Registrar y enumerar los acuerdos de las Sesiones del Ayuntamiento;
2	Mantener actualizado el seguimiento de acuerdos;
3	Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
4	Llevar el registro de las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
5	Revisar las actas que se encuentren debidamente firmadas para su resguardo final;
6	Apoyar en los asuntos que le sean asignados por el Secretario del Ayuntamiento;
7	Realizar la transcripción de las sesiones de cabildo;
8	Apoyar en la gestión y suministro de los materiales para el funcionamiento operativo de la Secretaría;
9	Mantener informado al Secretario del Ayuntamiento sobre los avances en los asuntos encomendados;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, ofimática.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control y clasificación de oficios	1	Comunicación
2	Relaciones públicas	2	Responsabilidad
3	Responsabilidad Administrativa	3	Actitud de servicio
4	Buena gramática y ortografía	4	Resolutivo
5	Manejo de la correspondencia	5	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Llevar a cabo la revisión de documentos para la asignación de nomenclatura del municipio;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

2	Informar a su superior jerárquico sobre el estatus de la documentación revisada para la asignación de nomenclatura municipal;
3	Fungir como apoyo administrativo en las áreas que le sean designadas por el Secretario;
4	Atender a los ciudadanos que soliciten información sobre los trámites que se llevan a cabo dentro de la Secretaría;
5	Apoyar en la organización del archivo de concentración de la Secretaría;
6	Elaborar los oficios y captura de informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Chofer		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Secundaria	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Control y clasificación de oficios	1	Comunicación
2	Relaciones públicas	2	Responsabilidad
3	Buena gramática y ortografía	3	Resolutivo
4	Manejo de la correspondencia	4	Trabajo bajo presión
5	Conocimiento de ofimática	5	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Verificar que la unidad que se encuentre bajo su uso, se encuentre en óptimas condiciones;		
2	Revisar que el vehículo cuente con la documentación en regla;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

3	Mantener el vehículo oficial limpio y ordenado;
4	Apoyar en la entrega de oficios y documentación de la Secretaría a las demás unidades administrativas del Ayuntamiento;
5	Trasladar al personal de la Secretaría cuando así lo requiera el titular;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Concentración		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Auxiliar Administrativo	4	
Coordinación Interna	Presidencia y Secretaría General: Recibir instrucciones para proporcionar información y coordinar actividades. Titulares de Direcciones y Jefaturas: Servir de consulta para las actividades relativas a sus áreas.		
Coordinación Externa	Archivo General del Estado de Veracruz: Coordinar actividades, solicitar apoyo para la revisión de los instrumentos archivístico. Archivo general de la nación: Presenta instrumentos archivísticos, para su validación y vincular la información. Auditorías: Colaborar proporcionando documentación e información aclaratoria.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración de la información, clasificación y catalogación de archivos, legislación y normatividad en archivística y transparencia y valoración documental.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comprensión de la estructura orgánica	1	Responsabilidad
2	Conocimiento de ofimática	2	Comunicación
3	Elaboración de catálogos	3	Actitud de atención



4	Organización y clasificación	4	Razonamiento espacial
5	Conocimientos en archivística	5	Resolutivo
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Asegurar y describir los archivos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;		
2	Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras;		
3	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;		
4	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;		
5	Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;		
6	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;		
7	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;		
8	Custodiar y resguardar los sellos que conserve la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;		
9	Realizar y supervisar los trabajos de organización y clasificación documental;		
10	Fomentar la cultura archivística dentro de las dependencias del Ayuntamiento;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

11	Establecer criterios de valoración documental e informar a las unidades administrativas de los cambios o correcciones correspondientes;
12	Autorizar las transferencias documentales;
13	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo Concentración		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento para verificación de documentación para archivo histórico y de concentración;		
Coordinación Externa	Archivo General del Estado de Veracruz: Coordinar actividades, solicitar apoyo para la revisión de los instrumentos archivístico.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Bibliotecología, Administrativa o afín, titulado.	Años de Experiencia:	Preferente mayor a 2 años
Conocimientos:	Administración de la información, clasificación y catalogación de archivos, legislación y normatividad en archivística y transparencia y valoración documental.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Revisar	1	Ética
2	Inspeccionar	2	Responsabilidad
3	Registrar	3	Honestidad
4	Comprobar	4	Tolerancia
5	Compilar	5	Paciencia



Descripción de Responsabilidades y Funciones

1	Asegurar y describir los archivos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes
2	Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras.
3	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
5	Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
6	Dar seguimiento a los instrumentos de control archivístico que se han diseñado por parte del jefe del departamento;
7	Desarrollar y aplicar en el trabajo diario, la metodología que se recomienda en las disposiciones en materia de archivo;
8	Apoyar en todas las actividades relacionadas con el archivo general;
9	Custodiar y resguardar los sellos que conserve la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Ediciones y Publicaciones		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	<p>Presidencia, Sindicatura, Dirección General de Jurídico y Normatividad: Coordinar las publicaciones de los acuerdos alcanzados y renovación de Reglamentos, Códigos, etc.</p> <p>Secretaría General: Recibir indicaciones para la realizar notificaciones públicas.</p> <p>Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia: Mantener actualizada la información en los portales correspondientes en lo relativo a las acciones que realice la administración.</p>		
Coordinación Externa	Juzgados y Notarías: Atender y atender sus peticiones relacionado a los edictos.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública; Conocimiento general de Leyes, Normas, Reglamentos y Códigos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento del Derecho en general	1	Responsabilidad
2	Lectura de comprensión	2	Comunicación
3	Habilidad organizativa	3	Iniciativa



4	Aplicación de la Normatividad	4	Facilidad de Palabra
5	Manejo de documentación	5	Cordialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Hacer del conocimiento de los avisos y novedades del H. Ayuntamiento en materia de convocatorias, resoluciones; resultados, etcétera;		
2	Coordinar el trabajo editorial en sus diferentes procesos;		
3	Gestionar la publicación de los acuerdos efectuados en Cabildo a las Gacetas Oficiales;		
4	Revisar los documentos que serán publicados, haciendo correcciones de ser necesarios;		
5	Sugerir propuestas para modernizar las formas de publicación del municipio;		
6	Proporcionar la información que reciba, a sus supervisores si lo llegarán a requerir;		
7	Exhibir en el tablero de avisos (previo cumplimiento del procedimiento correspondiente) los edictos;		
8	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en término de edictos;		
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de la Oficialía de Partes Común		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento para la distribución de la correspondencia.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, ofimática.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comprensión de la estructura orgánica	1	Responsabilidad
2	Control y clasificación de oficios	2	Comunicación
3	Relaciones públicas	3	Cordialidad
4	Responsabilidad Administrativa	4	Actitud de servicio
5	Buena gramática y ortografía	5	Resolutivo
6	Manejo de la correspondencia	6	Trabajo bajo presión
7	Conocimiento de ofimática	7	Confidencialidad



Descripción de Responsabilidades y Funciones

1	Supervisar el registro y control de los documentos recibidos en esta Oficialía;
2	Entregar los oficios recibidos que sean dirigidos a los respectivos departamentos;
3	Administrar el despacho, control y recepción de correspondencia.
4	Atender y guiar directamente a la población que acuda a las oficinas del Ayuntamiento para la realización de algún trámite o gestión.
5	Recibir las peticiones dirigidas a Presidencia, Sindicatura, regidurías que realicen la ciudadanía, Organizaciones de la Sociedad Civil, Cámaras de Comercio, y demás, para turnarlas a las áreas administrativas que corresponda.
6	Analizar y dirigir las peticiones ciudadanas a las áreas correspondientes para su atención de acuerdo a su asunto.
7	Canalizar a la ciudadanía que solicita respuesta de su petición al área a la que fue turnado el documento para su atención.
8	Dar seguimiento oportuno a las respuestas que las áreas competentes otorguen a la correspondencia para su seguimiento.
9	Anotar los asuntos de los oficios recibidos en un libro de registros;
10	Archivar, redactar y generar reportes;
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Cronista del Ayuntamiento		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Presidencia y Secretaría General: Recibir instrucciones para proporcionar información y coordinar actividades.		
Coordinación Externa	Secretaría de Cultura: Colaborar para preservar de forma integral el patrimonio cultural de la zona. Ciudadanía en general: Tomar testimonios que enriquezcan la historia del Municipio.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	4
Conocimientos:	Conocimiento histórico del municipio		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento histórico	1	Responsabilidad
2	Geografía	2	Comunicación
3	Estadística	3	Sociabilidad
4	Lectura y redacción	4	Cordialidad
5	Logística	5	Adaptabilidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar, dirigir y supervisar los sucesos notables del municipio en relación al gobierno y sociedad en general;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

2	Difundir las remembranzas de tradiciones y costumbres;
3	Narrar los sucesos destacados que se desarrollen durante la administración;
4	Coadyuvar en las actividades que difundan la cultura de este municipio;
5	Coordinar con el Departamento de Concentración la búsqueda del archivo histórico del municipio y su conservación;
6	Investigar y elaborar la biografía de los personajes históricos del municipio y sus comunidades;
7	Realizar el inventario de los sitios arquitectónicos históricos del municipio;
8	Investigar a profundidad lo relacionado con eventos históricos y relevantes de las comunidades del municipio;
9	Mantener estrecha relación con las iglesias que representan un referente histórico del municipio
10	Difundir la historia del municipio a través de acciones encaminadas al reconocimiento de las comunidades del municipio
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Oficial del Registro Civil		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento, Registro Civil Estatal		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Auxiliar Administrativo	28	
Coordinación Interna	Presidencia y Secretaría General: Coordinarse para proporcionar información y organizar actividades. Titulares de Direcciones y Jefaturas: Servir de apoyo para las acciones relativas a sus áreas.		
Coordinación Externa	Dirección General del Registro Civil del Estado: Reporta los índices de trabajo de su jurisdicción. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática: Proporciona información para la conformación de los informes estadísticos. Instituto Nacional de Migración: Notificar de los actos y hechos relativos a los extranjeros.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, analíticos, derecho.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos de Leyes.	1	Ética
2	Administración documental	2	Responsabilidad
3	Manejo de los programas computacionales	3	Trabajo en equipo
4	Manejo de personal	4	Comunicación



5	Organización y planeación	5	Actitud servicial
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Dar fe pública y legalidad a los actos y hechos jurídicos relacionados a con el estado civil de las personas;		
2	Fungir como enlace entre el Gobierno Estatal y el Municipio;		
3	Solicitar oportunamente al Estado, las formas valoradas del estado civil de las personas;		
4	Cumplir con los requisitos de las leyes y reglamentos aplicables que establecen para el asentamiento de las actas y la celebración de los actos del estado civil de las personas;		
5	Proporcionar a las autoridades federales, estatales o municipales los datos o informes estadísticos que soliciten, conforme a lo establecido en los convenios de coordinación que al efecto se hayan celebrado;		
6	Supervisar que se encuentren actualizados los índices por orden alfabético y numérico de las actas del juzgado a su cargo;		
7	Llevar a cabo los registros del estado civil de la ciudadanía;		
8	Presentar las denuncias correspondientes en casos de destrucción o pérdida de libros, actas, sellos, formas especiales, clave de registro e identidad, personal o mobiliario del juzgado, remitiendo copia de la misma al Estado y al Secretario del Ayuntamiento informando oportunamente los avances y resultado final del procedimiento;		
9	Informar al Secretario del Ayuntamiento y dar vista al Órgano Interno de Control sobre infracciones o actos contrarios a la legalidad;		
10	Supervisar las labores del personal a su cargo, adoptando las medidas necesarias para alcanzar los objetivos planeados;		
11	Proporcionar la información requerida en materia de transparencia y planeación;		
12	Supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

	las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
13	Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;
14	Inscribir las ejecutorias que se declaren, ordenadas por la autoridad judicial;
15	Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable;
16	Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas a su materia;
17	Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, lo relativo a los extranjeros;
18	Gestionar y turnar, para su encuadernación, las actas del estado civil, después de ser revisadas por la instancia competente;
19	Solicitar a la dirección correspondiente los recursos que se requieran para mantener la operatividad del registro civil en cuestión;
20	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo para registro de nacimiento		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Registro Civil		
A quien reporta:	Oficial del Registro Civil		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para la realización de trámites y servicios que solicite el interesado		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de formas valoradas		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y revisión de documentos	1	Responsabilidad
2	Administración de recursos	2	Comunicación
3	Impresión y escaneo de documentos	3	Sociabilidad
4	Lectura y redacción	4	Cordialidad
5	Atención al público en general	5	Discrecionalidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Atender de forma cordial y aclaración de dudas de los ciudadanos;		
2	Informar al ciudadano sobre el procedimiento para la toma de huellas del		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

	menor y la revisión de datos del menor;
3	Elaborar las actas de nacimiento de los recién nacidos;
4	Cotejar con los solicitantes la información proporcionada, así como con los documentos presentados;
5	Verificar que los documentos presentados por los solicitantes no se encuentren alterados o con errores ortográficos;
6	Solicitar las firmas correspondientes para la conclusión de las actas de nacimiento;
7	Realizar la entrega del acta de nacimiento a los padres del menor;
8	Participar en la elaboración de constancias de inexistencias y copias certificadas;
9	Realizar la búsqueda de libros para consulta y aclaraciones de los usuarios;
10	Otorgar copia fiel certificada de los libros, mismos que son solicitados por los usuarios;
11	Realizar las anotaciones correspondientes en los libros ordenadas por la autoridad competente una vez realizado el pago de derechos;
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de registro de defunción		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Registro Civil		
A quien reporta:	Oficial del Registro Civil		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para la realización de trámites y servicios que solicite el interesado		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de formas valoradas		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y revisión de documentos	1	Responsabilidad
2	Administración de recursos	2	Comunicación
3	Impresión y escaneo de documentos	3	Sociabilidad
4	Lectura y redacción	4	Cordialidad
5	Atención al público en general	5	Discrecionalidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Atender de forma cordial y aclaración de dudas de los ciudadanos;		
2	Cotejar con los solicitantes la información proporcionada, así como con		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

	los documentos presentados;
3	Realizar la captura del acta correspondiente en el sistema;
4	Realizar el apéndice correspondiente del acta de defunción;
5	Entregar el acta de defunción correspondiente;
6	Verificar que la documentación presentada no tenga tachones, alteraciones o errores ortográficos;
7	Participar en la elaboración de constancias de inexistencias y copias certificadas;
8	Realizar la búsqueda de libros para consulta y aclaraciones de los usuarios;
9	Otorgar copia fiel certificada de los libros, mismos que son solicitados por los usuarios;
10	Realizar las anotaciones correspondientes en los libros ordenadas por la autoridad competente una vez realizado el pago de derechos;
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de Registro de divorcio		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Registro Civil		
A quien reporta:	Oficial del Registro Civil		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para la realización de trámites y servicios que solicite el interesado		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de formas valoradas		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y revisión de documentos	1	Responsabilidad
2	Administración de recursos	2	Comunicación
3	Impresión y escaneo de documentos	3	Sociabilidad
4	Lectura y redacción	4	Cordialidad
5	Atención al público en general	5	Discrecionalidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Atender de forma cordial y aclaración de dudas de los ciudadanos;		
2	Cotejar con los solicitantes la información proporcionada, así como con		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

	los documentos presentados;
3	Realizar y verificar la captura del acta correspondiente en el sistema;
4	Entregar el acta de divorcio correspondiente al solicitante
5	Verificar que la documentación presentada no tenga tachones, alteraciones o errores ortográficos;
6	Participar en la elaboración de constancias de inexistencias y copias certificadas;
7	Realizar la búsqueda de libros para consulta y aclaraciones de los usuarios;
8	Otorgar copia fiel certificada de los libros, mismos que son solicitados por los usuarios;
9	Realizar las anotaciones correspondientes en los libros ordenadas por la autoridad competente una vez realizado el pago de derechos;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo registro de matrimonio		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Registro Civil		
A quien reporta:	Oficial del Registro Civil		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para la realización de trámites y servicios que solicite el interesado		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de formas valoradas		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y revisión de documentos	1	Responsabilidad
2	Administración de recursos	2	Comunicación
3	Impresión y escaneo de documentos	3	Sociabilidad
4	Lectura y redacción	4	Cordialidad
5	Atención al público en general	5	Discrecionalidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Atender de forma cordial y aclaración de dudas de los ciudadanos;		
2	Cotejar con los solicitantes la información proporcionada, así como con		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

	los documentos presentados;
3	Realizar y verificar la captura del acta correspondiente en el sistema;
4	Entregar el acta correspondiente al solicitante;
5	Verificar que la documentación presentada no tenga tachones, alteraciones o errores ortográficos;
6	Participar en la elaboración de constancias de inexistencias y copias certificadas;
7	Realizar la búsqueda de libros para consulta y aclaraciones de los usuarios;
8	Otorgar copia fiel certificada de los libros, mismos que son solicitados por los usuarios;
9	Realizar las anotaciones correspondientes en los libros ordenadas por la autoridad competente una vez realizado el pago de derechos;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de comprobación de actas		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Registro Civil		
A quien reporta:	Oficial del Registro Civil		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para la realización de trámites y servicios que solicite el interesado		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de formas valoradas		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y revisión de documentos	1	Responsabilidad
2	Administración de recursos	2	Comunicación
3	Impresión y escaneo de documentos	3	Sociabilidad
4	Lectura y redacción	4	Cordialidad
5	Atención al público en general	5	Discrecionalidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Atender de forma cordial y aclaración de dudas de los ciudadanos;		
2	Cotejar con los solicitantes la información proporcionada, así como con		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

	los documentos presentados;
3	Realizar la búsqueda y cotejo de datos en los libros del archivo municipal;
4	Realizar la búsqueda de libros para consulta y aclaraciones solicitadas por los solicitantes;
5	Verificar que la documentación presentada no tenga tachones, alteraciones o errores ortográficos;
6	Participar en la elaboración de constancias de inexistencias y copias certificadas;
7	Realizar la búsqueda de libros para consulta y aclaraciones de los usuarios;
8	Otorgar copia fiel certificada de los libros, mismos que son solicitados por los usuarios;
9	Realizar las anotaciones correspondientes en los libros ordenadas por la autoridad competente una vez realizado el pago de derechos;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de Recepción		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Registro Civil		
A quien reporta:	Oficial del Registro Civil		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para la realización de trámites y servicios que solicite el interesado		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Trato con el usuario, trámites y servicios del Registro Civil.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y revisión de documentos	1	Responsabilidad
2	Administración de recursos	2	Comunicación
3	Impresión y escaneo de documentos	3	Sociabilidad
4	Lectura y redacción	4	Cordialidad
5	Atención al público en general	5	Discrecionalidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Mantener el control de acceso y salida de visitantes del Registro Civil, con actitud cordial y de respeto;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

2	Mantener actualizado el directorio interno y externo del Registro Civil;
3	Informar a los solicitantes sobre la documentación a presentar sobre los trámites que se llevan a cabo dentro del Registro Civil;
4	Informar a los solicitantes sobre los eventos y lugares donde se llevarán a cabo para acercar los servicios a las localidades del municipio;
5	Apoyar en los escaneos y archivo de documentación que genera el Registro Civil;
6	Verificar que la documentación presentada no tenga tachones, alteraciones o errores ortográficos;
7	Participar en la elaboración de constancias de inexistencias y copias certificadas;
8	Realizar la búsqueda de libros para consulta y aclaraciones de los usuarios;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo archivo de concentración		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Registro Civil		
A quien reporta:	Oficial del Registro Civil		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para la realización de trámites y servicios que solicite el interesado		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Lineamientos archivísticos		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y revisión de documentos	1	Responsabilidad
2	Administración de recursos	2	Comunicación
3	Impresión y escaneo de documentos	3	Sociabilidad
4	Lectura y redacción	4	Cordialidad
5	Atención al público en general	5	Discrecionalidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Llevar a cabo el resguardo del archivo de concentración del Registro Civil;		
2	Archivar de acuerdo a los lineamientos emitidos por el departamento de		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

	Concentración;
3	Apoyar en las actividades propias del Registro Civil en las jornadas municipales;
4	Cubrir las actividades del personal que sale de vacaciones, de acuerdo con lo indicado por el Titular del Registro Civil;
5	Apoyar en los escaneos y archivo de documentación que genera el Registro Civil;
6	Verificar que la documentación presentada no tenga tachones, alteraciones o errores ortográficos;
7	Participar en la elaboración de constancias de inexistencias y copias certificadas;
8	Realizar la búsqueda de libros para consulta y aclaraciones de los usuarios;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo Oficialía del Registro Civil		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Registro Civil		
A quien reporta:	Oficial del Registro Civil		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para la realización de trámites y servicios que solicite el interesado		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Normatividad en materia civil		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y revisión de documentos	1	Responsabilidad
2	Administración de recursos	2	Comunicación
3	Impresión y escaneo de documentos	3	Sociabilidad
4	Lectura y redacción	4	Cordialidad
5	Atención al público en general	5	Discrecionalidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Gestionar y/o registrar eventos y juntas en la agenda del Registro Civil;		
2	Mantener un estricto control de las firmas del Oficial del Registro Civil;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

3	Revisar la vigencia de la documentación presentada para la celebración de matrimonios;
4	Verificar la certificación de fotocopias de los libros originales de actas;
5	Elaborar la solicitud oportuna de viáticos, la justificación de gastos y la integración de reportes correspondientes;
6	Apoyar en la coordinación de los eventos del Registro Civil en las localidades del municipio;
7	Apoyar en la realización de órdenes de inhumación o traslado dentro o fuera del Estado;
8	Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos en el Registro Civil;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo para copias certificadas de actas de nacimiento		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Registro Civil		
A quien reporta:	Oficial del Registro Civil		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para la realización de trámites y servicios que solicite el interesado		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Normatividad en materia civil		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis y revisión de documentos	1	Responsabilidad
2	Administración de recursos	2	Comunicación
3	Impresión y escaneo de documentos	3	Sociabilidad
4	Lectura y redacción	4	Cordialidad
5	Atención al público en general	5	Discrecionalidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Atender de forma cordial y aclaración de dudas de los ciudadanos;		
2	Cotejar con los solicitantes la información proporcionada, así como con		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

	los documentos presentados;
3	Realizar la búsqueda y cotejo de datos en los libros del archivo municipal;
4	Realizar la búsqueda de libros para consulta y aclaraciones solicitadas por los solicitantes;
5	Realizar el cotejo de extractos;
6	Apoyar en los escaneos y archivo de documentación que genera el Registro Civil;
7	Verificar que la documentación presentada no tenga tachones, alteraciones o errores ortográficos;
8	Participar en la elaboración de constancias de inexistencias y copias certificadas;
9	Realizar la búsqueda de libros para consulta y aclaraciones de los usuarios;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Mesa de Junta de Reclutamiento		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Auxiliar Administrativo	1	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Mesa de Reclutamiento zona militar		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, archivo, manejo documental		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos de Leyes.	1	Ética
2	Administración documental	2	Responsabilidad
3	Manejo de los programas computacionales	3	Trabajo en equipo
4	Manejo de personal	4	Comunicación
5	Organización y planeación	5	Actitud servicial
Descripción de Responsabilidades y Funciones – Oficial del Registro Civil			
1	Atender de forma cordial y aclaración de dudas de los ciudadanos;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

2	Cotejar con los solicitantes la información proporcionada, así como con los documentos presentados;
3	Proporcionar la información de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
4	Llenar los formatos de la cartilla de identidad militar, tomando los datos de la documentación proporcionada por el solicitante, recabar huellas dactilares y firmas;
5	Solicitar las firmas correspondientes para entrega de documentación;
6	Comunicar la fecha del sorteo del servicio militar nacional y la entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
7	Realizar el registro en el libro correspondiente de los conscriptos inscritos en el año corriente;
8	Presentar mensualmente el reporte de conscriptos en la Zona Militar correspondiente;
9	Proporcionar información a los ciudadanos en el caso de extravío y reposición de la Cartilla;
10	Realizar la expedición de precartillas y constancias correspondientes;
11	Preparar la documentación para la realización del sorteo;
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo Mesa de Junta de Reclutamiento		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Encargado de la Mesa de Junta de Reclutamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía: para proporcionar la información relativa a la expedición de cartillas del Servicio Militar		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, archivo		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo documental	1	Ética
2	Administración documental	2	Responsabilidad
3	Manejo de los programas computacionales	3	Actitud servicial
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Proporcionar informes a todos los interesados para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar;		
2	Verificar que la documentación sea consistente con los datos proporcionados por el aspirante;		
3	Apoyar en la toma de huellas digitales para la elaboración de precartillas;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

4	Apoyar en la elaboración de los informes mensuales que son remitidos a la zona militar;
5	Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en todas las actividades que le solicite;
6	Fungir como enlace en las actividades que le sean encomendadas;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Encargado de la Mesa de Constancias		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Auxiliar administrativo	1	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía: para la elaboración de constancias		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Elaboración de constancias		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración del tiempo	1	Ética
2	Administración documental	2	Responsabilidad
3	Manejo de los programas computacionales	3	Discrecionalidad
4	Priorización de actividades	4	Comunicación
5	Redacción	5	Actitud servicial
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Llevar el control y manejo del libro de constancias emitidas por la Secretaría;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

2	Elaborar las constancias que solicitan los ciudadanos de acuerdo a sus necesidades;
3	Elaborar el informe estadístico correspondiente a las constancias emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento;
4	Revisar que la documentación presentada no se encuentre tachada, alterada o con errores ortográficos;
5	Realizar el cotejo de la documentación con las copias solicitadas;
6	Solicitar la firma del Secretario del Ayuntamiento para la entrega de las constancias;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo Mesa de Constancias		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Encargado de Mesa de Constancias		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para la elaboración de constancias		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Archivo, manejo de equipos de sonido		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo documental	1	Ética
2	Administración documental	2	Responsabilidad
3	Manejo de los programas computacionales	3	Actitud servicial
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Proporcionar al solicitante, la información completa para la expedición de constancias;		
2	Verificar que la documentación sea consistente con los datos proporcionados por el aspirante;		
3	Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en las actividades que se le		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

	asignen;
4	Apoyar en la elaboración de las constancias que solicite la ciudadanía;
5	Solicitar las firmas a la Secretaría del Ayuntamiento, para la entrega de constancias;
6	Llevar el registro de las constancias expedidas;
7	Apoyar en la elaboración de informes que le sean solicitados;
8	Entregar en tiempo y forma la información requerida;
9	Apoyar en la entrega de información para la Unidad de Transparencia y la Dirección de Planeación;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Mesa de Atención Ciudadana y Permisos		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para trámite de permisos ciudadanos		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, archivo		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración del tiempo	1	Ética
2	Administración documental	2	Responsabilidad
3	Manejo de los programas computacionales	3	Discrecionalidad
4	Priorización de actividades	4	Comunicación
5	Redacción	5	Actitud servicial
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Proporcionar a la ciudadanía la información correspondiente para los trámites a realizar en materia de permisos;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

2	Proporcionar a la ciudadanía respuesta a las peticiones realizadas mediante oficio;
3	Informar al Secretario del Ayuntamiento sobre los permisos solicitados y emitir las respuestas correspondientes;
4	Llevar el control de los permisos y solicitudes de la ciudadanía;
5	Elaborar las estadísticas correspondientes de las solicitudes realizadas por la ciudadanía;
6	Apoyar en las actividades realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento;
7	Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía realiza;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Encargado de Mesa de Panteones		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Jefatura de Panteones, para verificar los datos de los trámites relacionados al panteón municipal.		
Coordinación Externa	Ciudadanía, para la realización de trámites relacionados al panteón municipal.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración pública general.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración del tiempo	1	Ética
2	Administración documental	2	Responsabilidad
3	Manejo de los programas computacionales	3	Discrecionalidad
4	Priorización de actividades	4	Comunicación
5	Redacción	5	Actitud servicial
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Proporcionar a la ciudadanía la información relacionada al panteón municipal;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

2	Llevar el control y registro de los lotes ocupados del panteón municipal;
3	Solicitar al Secretario del Ayuntamiento las firmas
4	Verificar la documentación presentada por el solicitante;
5	Cotejar los datos del solicitante con los datos documentales;
6	Emitir los documentos probatorios de la compra de lotes;
7	Apoyar en las actividades que realice la Secretaría del Ayuntamiento;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Encargado de Mesa Ganadera		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Auxiliar administrativo	1	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	Ciudadanía		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, analíticos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración del tiempo	1	Ética
2	Administración documental	2	Responsabilidad
3	Manejo de los programas computacionales	3	Discrecionalidad
4	Priorización de actividades	4	Comunicación
5	Redacción	5	Actitud servicial
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Llevar el control los trámites a su cargo;		
2	Asignar el registro de fierros y demás marcas ganaderas;		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

3	Elaborar el padrón municipal de marcas ganaderas;
4	Revisar la documentación presentada por el solicitante;
5	Cotejar la información proporcionada con la documentación presentada por el solicitante;
6	Revisar que la documentación presentada no se encuentre con tachones, alteraciones;
7	Coordinar la integración de los informes correspondientes a su encargo;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de la Mesa Ganadera		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
A quien reporta:	Encargado de Mesa Ganadera		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	No aplica		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, analíticos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo documental	1	Ética
2	Administración documental	2	Responsabilidad
3	Manejo de los programas computacionales	3	Actitud servicial
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Proporcionar al solicitante, la información completa para la expedición de registro de fierros ganaderos;		
2	Verificar que la documentación sea consistente con los datos proporcionados por el aspirante;		
3	Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en las actividades que se le		



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

	asignen;
4	Solicitar las firmas a la Secretaría del Ayuntamiento, para la entrega de registros;
5	Llevar el registro de los registros expedidos;
6	Apoyar en la elaboración de informes que le sean solicitados;
7	Entregar en tiempo y forma la información requerida;
8	Apoyar en la entrega de información para la Unidad de Transparencia y la Dirección de Planeación;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

DIRECTORIO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Secretaría General	C. Guillermo Reyes Espronceda	secretaria@minatitlan.gob.mx	(492) 204 24 57
Departamento de Oficialía de Partes Común	C. María Esther Dodero Hernández	partescomun@minatitlan.gob.mx	(922) 227 54 24
Jefatura de Concentración	C. Santacruz Chupín Cortez	jdconcentracionmina@gmail.com	(744) 432 78 08
Oficial del Registro Civil	C. Francisco Hernández Hernández	registrocivil@minatitlan.gob.mx	(922) 225 12 58