



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

PROYECTO DE TITULACIÓN

*“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE
JESÚS MARÍA”*

PARA OBTENER EL TÍTULO DE
INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA:

DANIELA YARELI GÓMEZ FLORES

ASESOR:

M.C.A LAURA VILLALOBOS PARDO



CAPÍTULO 1: PRELIMINARES

1.1 Agradecimientos.

Agradezco al Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga y a sus docentes por el apoyo que me brindaron, sus esfuerzos, sus enseñanzas, paciencia, comprensión y esmero en el aprendizaje obtenido ya que con esto conforman a mi vida profesional. Agradezco infinitamente a mi familia que me han apoyado en todo momento durante estos cuatro años y medio, a mi esposo Martin a mis hijos Mateo y Paulo por la gran paciencia durante este proceso, por la ayuda en los momentos más difíciles y pesados, por darme ese apoyo y fuerza para no rendirme, a mis padres Gerardo y Norma, mis suegros Martin y Ma. Concepción que de igual manera con su apoyo me brindaron la fuerza que necesite para llegar hasta donde estoy, agradezco a la Presidencia de Jesús María por haberme dado la oportunidad de desarrollar mis residencias profesionales con las cuales logre mi primer trabajo a mis compañeras de trabajo donde logre adaptarme junto con ellas en esta gran etapa,.

Me faltan palabras para describir y agradecer todo lo he logrado en este tiempo, a Dios por darme la vida y permitirme haber llegado hasta este momento, me faltan mas personas las cuales me ayudaron a lograr este proceso como mis compañeros, que sin duda fue un camino que recorrimos juntos y logramos superarlo.

1.2 Resumen.

Inicialmente se comenzó con la idea de implementar el Manual de Organización en la Secretaría de Administración del Municipio de Jesús María ya que no se contaba con uno, se llevaron a cabo varias reuniones donde estuvieron presentes la Secretaría de Administración, el Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional y el Director de Control Administrativo, así como objetivo fue realizar el levantamiento de información necesaria para la creación de una adecuada estructura del Manual, que contiene información relevante sobre las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo, con el fin de mejorar los niveles de rendimiento laboral en los colaboradores en esta Secretaría aprovechando y utilizando al máximo los recursos entregados por la misma, facilitando el manejo de tiempos y movimientos al realizar cada una de las funciones encomendadas, reflejando esto en el logro de la metas y objetivos planteados por la Secretaría.

Esta implementación fue realizada para dar solución a un problema ocasionado por la falta de Manual de Organización, los beneficiarios de la presente investigación será directamente los servidores públicos, el actual proyecto se ha realizado en base a mucho trabajo de investigación; en el cual se destaca el problema que afecta a la organización y las consecuencias que podrían presentarse. La actual investigación servirá como una guía para facilitar el máximo rendimiento laboral de todos sus trabajadores y será de gran utilidad para todos los integrantes de la organización en el desarrollo de sus funciones, con la medición del docente como guía en la construcción de nuevos conocimientos tanto en actividades de clase como en el desarrollo de la temática propuesta y puede servir de fuente de consulta a quien se interese en el tema.

1.3. Índice.

<i>CAPÍTULO 1: PRELIMINARES</i>	2
1.1 Agradecimientos.	2
1.2 Resumen.	2
1.3. Índice.....	3
1.4 Lista de Figuras	5
<i>CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO</i>	6
2.1 Introducción	6
2.2 Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.	7
2.3 Problemas a resolver, priorizándolos.	9
2.4 Justificación	10
2.5 Objetivos (General y Específicos).....	12
2.5.1 Objetivo General.....	10
2.5.2 Objetivos Específicos.....	10
<i>CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO</i>	13
3.1 Manual de Organización	10
3.2 ¿Qué son los manuales de organización?.....	12
3.3 Objetivos del manual de organización.....	14
3.4 Tipos de manuales de organización.....	16
3.5 Contenido del Manual de Organización.....	16
3.6 Perfiles de puesto.....	17
<i>CAPÍTULO 4: DESARROLLO</i>	22
4.1 Cronograma de actividades	22
4.2 Descripción de las actividades.....	23
<i>CAPÍTULO 5: RESULTADOS</i>	25
5.1 Resultados.....	25
<i>CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES</i>	79

6.1 Conclusiones del Proyecto	79
CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS	80
7.1 Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	80
CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN	81
CAPÍTULO 9: ANEXOS.....	82
9.1 Anexos.....	82

1.4 Índice de Figuras

Figura 1 Cronograma de actividades.....	22
Figura 2 Prototipo de Portada.....	23
Figura 3 Portada de Manual de Organización.....	24
Figura 4 Organigrama de la organización.....	24
Figura 5 Formato de perfil de puesto.....	25

CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

2.1 Introducción

La razón principal por el cual me motivo a realizar este trabajo de residencia profesional, fue el interés propio de intervenir en la Presidencia Municipal de Jesús María, ya que su organización es fundamental para el Municipio, para que este pueda crecer mucho más de lo que está ahora y convertirse en uno de los mejores Municipios.

El Manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio en la estructura organizacional para mantener su utilidad dentro de la organización.

El manual de organización es una fuente permanente de información, pues permite conocer la estructuración de las organizaciones, cada empresa o institución cuenta con sus propios manuales, esto debido a que en cada de ellas se trabaja de manera distinta y por lo tanto sus procedimientos, organización, políticas, etc., son diferentes.

Su importancia se encuentra principalmente en que los manuales estandarizan y controlan la realización de las funciones y el cumplimiento de las mismas dentro de la institución, esto es muy importante, pues cada servidor público de la Secretaría de Administración conoce cuáles son sus funciones y en que momento interviene, lo cual evita conflictos y escape de responsabilidades y al mismo tiempo promueve la delegación de funciones.

2.2 Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.

Jesús María es un municipio mexicano de la Región central del país el cual está formado por comunidades y rancherías dentro de su territorio municipal y se organiza políticamente en delegaciones y comisarías, su territorio cuenta con una superficie el cual representa el 8.9% de la superficie total del Estado de Aguascalientes.

El Municipio de Jesús María es dirigido por un Alcalde Municipal quien en la actualidad fue elegido por mayoría de votos para cumplir un periodo de octubre del 2021 a octubre del 2024, quien cuenta con una Corporación Municipal Integrada, una Sindicatura y 8 Regidores, así como seis Instancias, doce Secretarías una Contraloría Municipal, además del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia las cuales recae la responsabilidad de la adecuada administración y el buen funcionamiento de los entes públicos del Municipio, que se verá reflejado en el bienestar ciudadano.

De acuerdo al Bando Oficial y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, publicado en El Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en fecha de enero del 2021, La Secretaría de Administración cuenta con las siguientes funciones:

- I. Establecer los mecanismos para llevar a cabo el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles del Ayuntamiento;
- II. Coordinar el Archivo Administrativo del Municipio, salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales;
- III. Establecer permanente coordinación con las delegaciones administrativas, cuyos titulares se coordinarán con la Secretaría de Administración, para el aprovisionamiento de recursos humanos, materiales y servicios;
- IV. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las de la normatividad u otras disposiciones legales, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- V. Llevar el control de las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación;

- VI. Coordinar la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;
- VII. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- VIII. Mantener y fortalecer las relaciones con el Sindicato de Trabajadores del Municipio de Jesús María para acordar los asuntos laborales del personal;
- IX. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos de apoyo que permitan el funcionamiento de los recursos, funciones, materiales, de servicio y tecnología necesarios para el funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la dependencia;
- X. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos de su competencia para desarrollar las actividades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Coordinar las acciones relacionadas con tecnologías de la información;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.

La Secretaría de Administración cuenta con dos Direcciones y siete Departamentos, la Dirección de Control Administrativo que de esta dependen el Departamento de Soporte Tecnológico, el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Enlaces Administrativos y la Dirección de Recursos Humanos y Control Patrimonial que de esta dependen el Departamento de Enlace Jurídico, el Departamento de Control Patrimonial, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Desarrollo Organizacional.

Visión

Hacer de Jesús María, un municipio ordenado, generoso y ejemplar, en el que prevalezca una convivencia respetuosa, pacífica, orientada a la armonía; que promueva la prosperidad de las personas y familias que lo habitan, en el que las empresas puedan desarrollarse en un entorno productivo, competitivo, libre de corrupción y en el que las personas, sin distinción de origen étnico, credo, sexo, edad, los tipos de familia en los

que vivan, su manera de vestir, hablar u otras características, puedan participar de un modelo de desarrollo humano sustentable, incluyente, al servicio de todas las personas.

Misión

Gobernar a partir de principios y valores humanistas, que garanticen la igualdad en el acceso a los servicios y equipamiento que ofrece el ayuntamiento, de modo que las personas y las familias que han hecho de Jesús María su hogar, alcancen el más pleno desarrollo de sus capacidades, en un contexto que promueva el bien común de las instituciones, las empresas y los habitantes de Jesús María en su conjunto, a partir de una eficiente administración de los recursos públicos.

El estudiante estará en la Secretaría de Administración, dentro del Departamento de Control Administrativo, recabando la información necesaria para completar el Manual de Organización.

2.3 Problemas a resolver, priorizándolos.

- La Presidencia Municipal de Jesús María cuenta con la Secretaria de Administración donde en sus direcciones y departamentos no están bien definidas las funciones que se deben de realizar para cumplir con el objetivo en cada una de ellas.
- Se presenta la duplicidad de funciones y, en otros casos, no se precisa la responsabilidad de cada área en la ejecución de tareas específicas.

2.4 Justificación

La razón principal de realizar este documento es contribuir a la profesionalización de la administración dentro de la Presidencia, ya que los manuales de organización son herramientas muy útiles para fomentar el trabajo de cualquier organización.

La Secretaría de Administración, carece de Manual de Organización, y son necesarios para el correcto funcionamiento de la organización. Sea una pequeña, mediana o gran institución, todas sin excepción necesita algún tipo de pauta organizativa. Definir los valores, la misión y visión, cuales son elementos esenciales que orientan a la empresa hacia el logro de un objetivo; sin embargo, hay algo también importante; los organigramas y el manual de organización, sobre todo si hay empleados o como en este caso servidores públicos se debe de contar con estos elementos. Como se puede ver es muy indispensable contar con un instrumento como el manual de organización en la empresa o institución.

Es muy frecuente encontrar personas que no saben lo que deben hacer, sobre todo los que recién ingresan, pasan dos o tres días adivinando cuáles son sus roles. Lo anterior se debe a la falta de organización. El trabajador debe conocer desde el ingreso en la institución las declaraciones estratégicas que son misión, visión, valores y objetivos, el organigrama funcional de la institución, el área donde va a desempeñarse y el Manual de Organización.

El Manual de Organización es un documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Administración, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Los Manuales de Organización son utilizados por las organizaciones para dar a conocer la estructura de la misma como es el nombre sus políticas, su visión y misión; así como

los puestos que lo conforman y que función tienen cada una entre otros aspectos. Son medios valiosos para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre historia, organización y política de la institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

2.5 Objetivos (General y Específicos)

2.5.1 Objetivo General:

Elaborar e implementar el Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento, para proporcionar en forma ordenada, la información básica de la Secretaría, asegurar su funcionamiento responsable, procurar el aprovechamiento de los recursos y el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a los servidores públicos.

2.5.2 Objetivos Específicos:

- Elaborar un Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de forma que se logre estandarizar las funciones específicas, responsabilidades y autoridad de los cargos.
- Implementar el Manual de Organización dentro de la Secretaría de Administración.
- Contribuir a unificar los criterios de desempeño y decisión de los trabajos por parte del personal directivo.

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

3.1 Manual de Organización

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Un manual de organización complementa con más detalles la información que bosqueja el organigrama. Contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la empresa, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

El Manual de Organización y Funciones, más conocido como (MOF) por sus siglas, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

Como ven, la existencia del MOF en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración. Aquí algunas recomendaciones para este proceso:

- ✓ Se necesita la participación y compromiso de todos en la organización, especialmente de los líderes como promotores.
- ✓ Se necesita que los líderes que toman las decisiones separen unas horas (3 a 4) semanales para las decisiones referentes a estos temas.
- ✓ Se necesita formar un equipo técnico que lidere el proceso (no es necesario la exclusividad) y puede ser interno o externo a la organización.
- ✓ Se necesita que la organización tenga su plan estratégico vigente, pues sin esto no se podrá realizar el MOF.
- ✓ Se necesita finalmente hacer un plan de implantación de este manual, especialmente con los cambios fuertes.
- ✓ Finalmente, poner el manual a plena disponibilidad para el personal, por ejemplo, colgarlo en la intranet institucional. En nuestra experiencia en Perfil con diversas consultorías en estos temas, las empresas al inicio, no conocen el verdadero valor e impacto de esta herramienta, pero a medida que se elabora el manual, también se van resolviendo algunos grandes problemas que se tenían y que en algunos casos los ha llevado a sufrir algunos golpes fuertes, afectando la rentabilidad del negocio (descoordinaciones con el cliente, fallas en las operaciones, demoras, etc.).

Lo ideal administrativamente es que toda organización pequeña, mediana o grande cuente con alguna forma de descripción de su funcionamiento, que sea fácil de entender tanto para un directivo como para los empleados y más para la gente ajena a la organización.

3.2 ¿Qué son los manuales de organización?

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

"Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa". (Ponce., 1983)

"Es un documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización. es un documento de suma importancia para la empresa ya que en esencia detalla lo que la organización representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va". (Ponce., 1983)

Es recomendable que el manual de organización se complemente con otros manuales administrativos, incluyendo el manual de procedimientos y políticas.

Estos últimos complementan al manual en su tarea de aclarar estructuras, estandarizar procedimientos y respaldar las decisiones que se toman.

(Krauss, 1977) Lo define al manual de organización como: " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".

(Krauss, 1977) Manifiesta que los manuales de organización exponen con detalle la estructura de la compañía y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos.

Explica la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contiene graficas de organización, descripción de trabajo, cartas límite de autoridad, etc.

“De acuerdo como se señala este manual explica con detalle la estructura organizacional de la empresa y señala los puestos y la relación que existe entre ejecutivos y departamentos. Las gráficas de organización las de descripción de trabajo generalmente constituyen el contenido de este manual.” (Krauss, 1977)

“Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales” (Krauss, 1977)

De lo anterior se puede concluir que el propósito principal del manual de organización es dar a conocer sistemáticamente y por escrito a los empleados las actividades, procedimientos y como está estructurada la organización, recurriendo a tablas, gráficas y diagramas para facilitar el entendimiento del usuario.

Representan de manera expresiva una forma de comunicación entre la gerencia y los empleados. Además evita la duplicidad de funciones y que se deslinden responsabilidades en el trabajo.

(Valencia, 2002) Los manuales de organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa. Generalmente contiene graficas de organización y descripción de puesto.

3.3 Objetivos del manual de organización.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo. (Valencia, 2002)

Señala los siguientes objetivos:

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización.
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
- ✓ Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- ✓ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

La organización de la mayor parte de las empresas de nuestro país se ha realizado conforme a la práctica diaria y la aplicación más o menos correcta del criterio de los jefes, basándose la mayoría de las veces en la experiencia laboral, que aunque llegue a ser correcta, no está escrita por lo que no tiene un carácter permanente y resulta difícil transmitir esa experiencia.

(Diamond, 1983) Hace un análisis en el que presenta los inconvenientes de que el personal de la empresa no tenga presentes y bien definidas sus atribuciones y funciones:

No habiendo reglas precisas o escritas, frecuentemente se dará el caso de alteraciones, por olvido en los trámites.

El control se dificulta a los directores del negocio, que tiene que confiar todos los detalles a la memoria, y no están en condiciones de coordinar las actividades.

No pueden exigirse las responsabilidades en que se incurra, debido a lo impreciso de las funciones que a cada empleado se le asignan.

No se metodiza el trabajo, como sería si se tomara como base las prevenciones del manual.

Algunos empleados indolentes, estorban la labor de los activos, cuando las labores debieran estar encadenadas y sujetas a horarios como se debe.

Un nuevo director o nuevo empleado, tropiezan con el desconocimiento absoluto del mecanismo administrativo, y necesita pasar algún tiempo para que se ponga al tanto de él, toda vez que no cuentan con una guía precisa que lo ilustre. De aquí viene el que todas las empresas tengan empleados necesarios.

Los nuevos directores, careciendo del conocimiento completo de la forma de administrar, se sienten inclinados a promover reorganizaciones que no son necesarias, originando la confusión y el descontento en el trabajo del personal.

Un manual de organización no es el producto final de la planeación de la organización. En la medida que el manual contenga los aspectos anteriormente indicados la dirección superior manifiesta su responsabilidad para organizar los recursos humanos e indicar dónde y quien debe hacer el trabajo.

El manual aporta los conocimientos del trabajo para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad en el desempeño de todos los empleados en todos los departamentos y hace de las empresas organizaciones más competitivas.

3.4 Tipos de manuales de organización

Este manual puede clasificarse de acuerdo a varios criterios tales como el área de ampliación, en contenido, el grado de detalle o el personal a quien va dirigidos. En este caso solo se consideró el primer criterio enunciado:

*Manuales generales de organización. Son aquellos que abarcan toda una empresa. Por lo común, los manuales generales de organización contienen una parte en la que incluyen los antecedentes históricos de la empresa.

*Manuales específicos de organización. Son aquellos que se ocupan de una función operacional, un departamento en particular o una sección de la organización. Contiene un apartado referente a la descripción de puestos.

3.5 Contenido del Manual de Organización.

Los manuales de organización son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada de los recursos humanos y, en consecuencia, facilitan lograr los objetivos que trata de alcanzar un determinado organismo social.

El contenido de un manual varía de acuerdo con el tipo y la cantidad de material que se desea detallar en este caso se incluye las variantes que pudieran presentarse para manuales más específicos.

Los apartados que deberá contener un manual de organización para uniformar su presentación son los siguientes:

1. Identificación.
2. Índice.
3. Introducción.
 - Objetivo del manual.
 - Ámbito de aplicación.
 - Autoridad.
- Cómo usar el manual.
4. Directorio.
5. Antecedentes históricos.
6. Base legal.
7. Organigrama.
8. Estructura funcional

3.6 Perfiles de puesto

Todas las organizaciones requieren de perfiles de puesto, son necesarios para llevar a cabo buenos procesos de contratación, para asegurar que cada colaborador conozca su función dentro de la compañía o para medir el desempeño de cada colaborador y alentar su desarrollo.

Los perfiles de puesto son descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.

Un perfil de puesto no debe ser un manual de operación o guía detallada, pues tiene como objetivo principal facilitar a cualquier persona, interna o externa, tener un panorama general de la función del puesto dentro de la organización y las competencias y conocimientos requeridas de quien lo ocupa.

La función de un perfil de puesto es permitir a las organizaciones ordenar sus procesos de reclutamiento, operación, capacitación y planeación.

Ventajas de usar perfiles de puesto:

- ✓ Mejores procesos de contratación.
- ✓ Mejores procesos de inducción.
- ✓ Facilita la comunicación entre los colaboradores.
- ✓ Impulsa el desarrollo de los colaboradores.
- ✓ Apoyan en la definición de salarios.
- ✓ En caso de despido, sirven como sustento.
- ✓ Ayudan a planear el futuro.

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

4.1 Cronograma de actividades

No.	Actividades por Quincena	Responsable	Ago-1a	Ago-2a	Sep-1a	Sep-2a	Oct-1a	Oct-2a	Nov-1a	Nov-2a	Dic-1a
1	Reunión con el Jefe de Desarrollo Organizacional	Daniela Yareli Gómez Flores									
2	Análisis e identificación de necesidades de información	Daniela Yareli Gómez Flores									
3	Junta con el enlace para gestión de información	Enlace de Administración Daniela Yareli Gómez Flores									
4	Definición de diseño de documento	Secretaría de Administración Jefe de Departamento Daniela Yareli Gómez Flores									
5	Definición de la estructura orgánica y elaboración del organigrama	Enlace de Administración Daniela Yareli Gómez Flores									
6	Elaboración de descripción de puestos	Daniela Yareli Gómez Flores									
7	Integración del manual	Daniela Yareli Gómez Flores									
8	Revisión y autorización del contenido del manual	Secretaria de Administración									

Figura 1 Cronograma de actividades (Elaboración propia.)

4.2 Descripción de las actividades.

1. Reunión con el Jefe de Desarrollo Organizacional para definir las actividades del Manual de Organización, se realiza una reunión para la definición de todas las actividades que se estarán generando durante la realización del Manual de Organización.
2. Análisis e identificación de necesidades de información, esta actividad se realiza con en conjunto con el jefe de departamento, para saber que información se necesita recabar.
3. Junta con el enlace para gestión de información, donde identificamos todo lo relacionado con el manual para la obtención de información necesaria en la forma correcta, articulando todas las operaciones para el desarrollo del manual de organización.
4. Definición de diseño de documento, se realizaron dos prototipos de diseño para los manuales de organización donde en una junta con la Secretaría de Administración se seleccionó el mejor prototipo por medio de votación.



Figura 2 Prototipo de Portada. (Elaboración propia)



Figura 3 Portada de Manual de Organización (Elaboración propia)

- Definición de la estructura orgánica y elaboración del organigrama, se definen los lugares de la Secretaría y se llevan a un acomodo de forma jerárquica, donde se identifican los lugares de los cuales se compone la Secretaría. Se presenta el organigrama en el cual se basó el Manual, el cual fue revisado y actualizado.

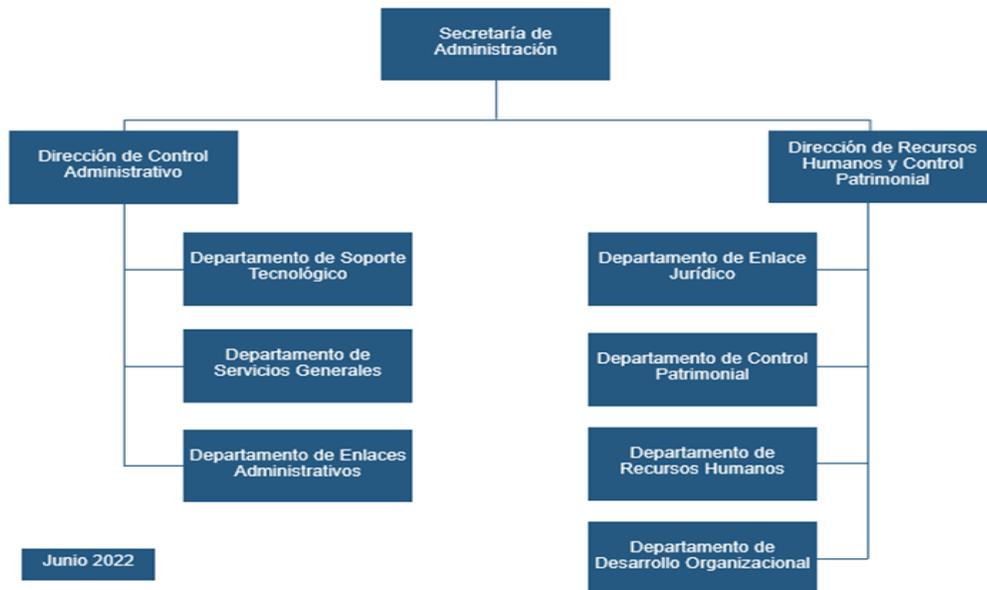


Figura 4, Organigrama de la organización (Elaboración propia)

6. Elaboración de descripción de puestos, se realiza el formato para el llenado con la información de cada puesto dentro de la Secretaría, se llena conforme va pidiendo los datos de cada puesto.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:		
ADSCRIPCIÓN:		
PUESTOS A SU CARGO:		
TIPO DE PUESTO:		
TIPO DE FUNCIONES:		
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
II. FUNCIONES:		
1		
2		
3		
4		
5		
16		
17		
18		
19		
20		
III. RELACIONES LABORALES:		
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
c) A QUIEN LE REPORTA:		
IV. PERFIL DEL PUESTO:		
ESCOLARIDAD:		
EXPERIENCIA REQUERIDA:		
COMPETENCIAS:		
CAPACIDADES PROFESIONALES:		
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:		
V. FECHA DE REVISIÓN: Junio 2022		

Figura 5 Formato de perfil de puesto (Elaboración propia)

7. Integración de manual, cuando ya está completa la información y cada paso, se integra el manual y se pasa a revisión donde se verificará que todo esté de acuerdo a lo solicitado.
8. Revisión y autorización del contenido del manual, la Secretaria de Administración revisa el manual y da visto bueno para la autorización.

CAPÍTULO 5: RESULTADOS

5.1 Resultados.

Estos fueron los resultados obtenidos durante este semestre que me desempeñe en esta Secretaría de Administración donde después de varias reuniones y revisiones con el personal del área se logró conformar este Manual de Administración, este documento contribuirá a un mejor desarrollo en las actividades desempeñadas por los servidores públicos, a continuación, se muestra el resultado del documento obtenido:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ING. JOSÉ ANTONIO ARÁMBULA LÓPEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.

LIC. MARLINA LILIANA LÓPEZ SANTANA.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGS.

*Secretaría de Administración.
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*



1.0 CONTENIDO

2.0 Introducción.....	3
3.0 Objetivo de Manual de Organización.....	3
4.0 Filosofía Institucional	3
a) Misión	3
b) Visión	4
c) Código de Ética.....	4
5.0 Descripción de la Dependencia.....	9
6.0 Antecedentes Históricos	9
7.0 Marco Jurídico	9
8.0 Atribuciones	11
9.0 Estructura Orgánica.....	12
10. Organigrama Estructural.....	13
11. Inventario de Puestos.....	14
12. Directorio.....	15
13. Descripción General de Puestos.....	16
13.1 Titular de la Secretaría de Administración.	
13.2 Auxiliar Administrativo.	
13.3 Director de Control Administrativo.	
13.4 Jefe de Departamento de Soporte Tecnológico.	
13.5 Técnico Programador.	
13.6 Jefe de Departamento de Servicios Generales.	
13.7 Auxiliar de Mantenimiento.	
13.8 Auxiliar de Intendencia.	

Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.

Código
MO-SA-22

Fecha de Revisión
JUNIO 2022

Revisión
14

1

- 13.9 Almacenista.
- 13.10 Velador.
- 13.11 Jefe de Departamento de Enlaces Administrativos.
- 13.12 Enlace Administrativo.
- 13.13 Director de Recursos Humanos y Control Patrimonial.
- 13.14 Jefe de Departamento de Enlace Jurídico.
- 13.15 Auxiliar Jurídico.
- 13.16 Jefe de Departamento de Control Patrimonial.
- 13.17 Encargado de Control Patrimonial.
- 13.18 Auditor.
- 13.19 Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- 13.20 Encargado de Nóminas.
- 13.21 Auxiliar Administrativos de Nóminas.
- 13.22 Auxiliar Administrativo de Control de Asistencia.
- 13.23 Auxiliar Administrativos de Finiquitos y Bajas.
- 13.24 Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional.

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

Código
MO-SA-22

Fecha de Revisión
JUNIO 2022

Revisión
14

2

2.0 INTRODUCCIÓN

Para la actual administración pública, es de real importancia tener medios de evaluación del personal para hacer un óptimo uso de los recursos públicos con los que se cuenta siempre en beneficio de la ciudadanía; en el presente manual de organización de la Secretaría de Administración se presenta como un medio de consulta para conocer los niveles jerárquicos así como las funciones y atribuciones de cada puesto y de ésta manera hacer eficientes los procesos y evitar la duplicidad de funciones partiendo de la estructura orgánica autorizada en la administración vigente y así mismo también delimitar las responsabilidades de cada servidor público.

Su revisión y actualización se realizará cuando la estructura orgánica de la Secretaría de Administración de Jesús María, Aguascalientes, tenga alguna modificación en la estructura orgánica, derivada de la mejora de la misma, y finalmente cuando existan cambios en la normatividad aplicable e impacten adecuaciones o supresiones.

3.0 OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización, es contar con un instrumento administrativo de apoyo en el que se describa las relaciones orgánicas que se dan entre esta Secretaría de Administración y las Unidades Administrativas que conforman este H. Ayuntamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, con información e instrucciones sobre nuestro marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, estructura y funciones en forma ordenada y sistemática.

4.0 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

a) Misión

Brindar a la ciudadanía de Jesús María un gobierno cercano con un alto sentido humano apegado a la legalidad, con espacios de participación ciudadana para contribuir desde lo local, con respeto a su identidad y costumbres, a los Objetivos

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

Código
MO-SA-22

Fecha de Revisión
JUNIO 2022

Revisión
14

3



del Desarrollo Sostenible que generen calidad de vida y bien común palpables para nuestra comuna, las familias y las personas que la conforman.

b) Visión

Nos visualizamos como un municipio sostenible, donde equilibremos los ámbitos económico, social y ambiental para ser modelo de buenas prácticas que se reflejen en las personas y en las familias, enarbolando las tradiciones propias de la "Tierra de los Chichahuales", como detonante del crecimiento de una de las zonas metropolitanas más importantes del país.

c) Código de Ética

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES Y DIRECTRICES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5º.- Definición de principios. Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, y a los que deben sujetar su actuación los Servidores Públicos, son:

I.- Legalidad: Que consiste en que los Servidores Públicos hagan sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento sometan su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II.- Honradez: Que consiste en que los Servidores Públicos se conduzcan con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III.- Lealtad: Que consiste en que los Servidores Públicos correspondan a la confianza que el Estado y el Municipio les ha conferido; tengan una vocación

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

Código
MO-SA-22

Fecha de Revisión
JUNIO 2022

Revisión
14

4

absoluta de servicio a la sociedad, y satisfagan el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV.- Imparcialidad: Que consiste en que los Servidores Públicos den a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V.- Eficiencia: Que consiste en que los Servidores Públicos actúen en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimicen el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI.- Economía: Que consiste en que los Servidores Públicos, en el ejercicio del gasto público, administren los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII.- Disciplina: Que consiste en que los Servidores Públicos desempeñen su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII.- Profesionalismo: Que consiste en que los Servidores Públicos deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a particulares con los que llegue a tratar.

IX.- Objetividad: Que consiste en que los Servidores Públicos deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X.- Transparencia: Que consiste en que los Servidores Públicos, en el ejercicio de sus funciones, privilegien el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundan de manera proactiva

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

XI.- Rendición de cuentas: Que consiste en que los Servidores Públicos asuman plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, debiendo informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XII.- Competencia por mérito: Que consiste en que los Servidores Públicos deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII.- Eficacia: Que consiste en que los Servidores Públicos actúen conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV.- Integridad: Que consiste en que los Servidores Públicos actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV.- Equidad: Que consiste en que los Servidores Públicos procuren que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 6º.- Directrices. Para la efectiva aplicación de los principios descritos en el presente Capítulo, los Servidores Públicos observarán las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

La promoción sobre el conocimiento y aplicación de dichas directrices, se realizará en los términos de lo previsto en los artículos 23 y 24 fracción II de este Código.

CAPÍTULO III VALORES

Artículo 7°.- Definición de valores. Los valores a los que deberán sujetar su actuación los Servidores Públicos, son:

I.- Interés Público: Que consiste en que los Servidores Públicos actúen buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II.- Respeto: Que consiste en que los Servidores Públicos se conduzcan con austeridad y sin ostentación, y otorguen un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III.- Respeto a los derechos humanos: Que consiste en que los Servidores Públicos respeten los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los Principios de:

a) Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

b) Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente **entre sí**;

c) Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

d) Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV.- Igualdad y no discriminación: Que consiste en que los Servidores Públicos presten sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión,

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V.- Equidad de género: Que consiste en que los Servidores Públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI.- Entorno Cultural y Ecológico: Que consiste en que los Servidores Públicos, en el desarrollo de sus actividades, eviten la afectación del patrimonio cultural y ecológico; debiendo de asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII.- Cooperación: Que consiste en que los Servidores Públicos colaboren entre sí y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII.- Liderazgo: Que consiste en que los Servidores Públicos, sean guía, ejemplo y promotoras de este Código y de las Reglas de Integridad que contiene; fomenten y apliquen en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y las que las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

IX.- Inclusión: Que consiste en que los Servidores Públicos, traten a todas las personas con igualdad y equidad, sin importar su origen étnico, credo, sexo, edad, manera de vestir, la estructura de su familia, su forma de hablar u otras características culturales o sociales.

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

Código
MO-SA-22

Fecha de Revisión
JUNIO 2022

Revisión
14

8

X.- Honestidad: Que consiste en que los Servidores Públicos, se conduzcan evitando actos de corrupción, en el ejercicio de empleo, cargo o comisión.

XI.- Responsabilidad: Que consiste en que los Servidores Públicos, asuman su compromiso con las políticas, programas, proyectos y acciones, que impulse al Ente Público.

XII.- Justicia: Que consiste en que los Servidores Públicos, deberán de aplicar los recursos públicos de manera equitativa y racional.

XIII.- Subsidiariedad. - Que consiste en que los Servidores Públicos, participen con las comunidades locales para la gestión de mejores formas de desarrollo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA.

La Secretaría de Administración es la encargada de normar la administración del capital humano, recursos materiales, servicios y tecnologías de información del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, así como promover la constante actualización administrativa, bajo los principios de humanidad, solidaridad, eficiencia y transparencia, con la finalidad de que a través de una buena administración se entreguen servicios de calidad a la ciudadanía.

6.0 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Municipio de Jesús María, a lo largo de la administración pública municipal, se ha caracterizado por mantener una administración sólida, dejando marca progresiva al pasar de los gobiernos municipales, siempre fieles al efectivo manejo de recursos materiales y tecnológicos, así pues; al pasar de los años y derivado de diversos cambios en la estructura orgánica, actualmente somos un Secretaría que se conforma de dos direcciones administrativas y siete departamentos indispensables para la finalidad de esta administración que lo es; el de entregar servicios de calidad a la ciudadanía a través los buenos manejos de recursos humanos y materiales.

7.0 MARCO JURÍDICO

Denominación de la norma que se reporta.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

Código
MO-SA-22

Fecha de Revisión
JUNIO 2022

Revisión
14

9



JESÚS MARÍA
GOBIERNO MUNICIPAL

- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley General de Protección de Datos Personales En Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales En Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria para el Estado de Aguascalientes.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes.
- Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes.
- Código Civil del Estado de Aguascalientes.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Reformas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado De Aguascalientes.

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

Código
MO-SA-22

Fecha de Revisión
JUNIO 2022

Revisión
14

10



- Código de Ética del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.

8.0 ATRIBUCIONES

Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Jesús María, Aguascalientes.

Artículo 37.- La Secretaría de Administración, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos para llevar a cabo el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles del Ayuntamiento;
- II. Coordinar el Archivo Administrativo del Municipio, salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales;
- III. Establecer permanente coordinación con las delegaciones administrativas, cuyos titulares se coordinarán con la Secretaría de Administración, para el aprovisionamiento de recursos humanos, materiales y servicios;
- IV. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las de la normatividad u otras disposiciones legales, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- V. Llevar el control de las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación;
- VI. Coordinar la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;
- VII. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- VIII. Mantener y fortalecer las relaciones con el Sindicato de Trabajadores del Municipio de Jesús María para acordar los asuntos laborales del personal;
- IX. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos de apoyo que permitan el funcionamiento de los recursos, funciones, materiales, de servicio y tecnología necesarios para el funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la dependencia;
- X. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos de su competencia para desarrollar las actividades de la Administración Pública Municipal;

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

Código
MO-SA-22

Fecha de Revisión
JUNIO 2022

Revisión
14

11

XI. Coordinar las acciones relacionadas con tecnologías de la información;

XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

9.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Reforma actual al Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Jesús María, Aguascalientes; modificándose el artículo 22 de fecha de publicación en Periódico Oficial el 11 de enero 2021.

- ❖ **Secretaría de Administración.**
 - **Dirección de Control Administrativo.**
 - Departamento de Soporte Tecnológico.
 - Departamento de Servicios Generales.
 - Departamento de Enlaces Administrativos.
 - **Dirección de Recursos Humanos y Control Patrimonial.**
 - Departamento de Enlace Jurídico.
 - Departamento de Control Patrimonial.
 - Departamento de Recursos Humanos.
 - Departamento de Desarrollo Organizacional.

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

10. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

Código
MO-SA-22

Fecha de Revisión
JUNIO 2022

Revisión
14

13

11. INVENTARIO DE PUESTOS

PUESTO	CÓDIGO
Titular de la Secretaría de Administración	001TSA
Auxiliar Administrativo	004AA
Director de Control Administrativo	002DCA
Jefe de Departamento de Soporte Tecnológico	003JDST
Técnico Programador	004TP
Jefe de Departamento de Servicios Generales	003JD SG
Auxiliar de Mantenimiento	004AM
Auxiliar de Intendencia	004AI
Almacenista	004A
Velador	004V
Jefe de Departamento de Enlaces Administrativos	003JDEA
Enlace Administrativo	004EA
Director de Recursos Humanos y Control Patrimonial	002DRHCP
Jefe de Departamento de Enlace Jurídico	003JDCJ
Auxiliar Jurídico	004ECPG
Jefe de Departamento de Control Patrimonial	003JDCP
Encargado de Control Patrimonial	004ECP
Auditor	004A
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	003JDRH
Encargado de Nominas	004EN
Auxiliar Administrativos de Nóminas	004AAN
Auxiliar Administrativo de control de Asistencia	004AACA
Auxiliar Administrativos de finiquitos y Bajas	004Aafb
Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	003JDDO

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

Código
MO-SA-22

Fecha de Revisión
JUNIO 2022

Revisión
14

14

12. DIRECTORIO

Área	Ubicación	Teléfono/ Ext.	Correo electrónico
Secretaría de Administración	Emiliano Zapata, 109, Centro, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20920	449 965 00 88 Ext. 1059	<i>secretaria.administracion@jesusmaria.gob.mx</i>
Dirección de Control Administrativo	Emiliano Zapata, 109, Centro, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20920	449 965 00 88 Ext. 1105	<i>secretaria.administracion@jesusmaria.gob.mx</i>
Departamento de Soporte Tecnológico	Emiliano Zapata, 109, Centro, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20920	449 965 00 88 Ext. 1016	<i>secretaria.administracion@jesusmaria.gob.mx</i>
Departamento de Servicios Generales	Emiliano Zapata, 109, Centro, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20920	449 965 00 88 Ext. 1059	<i>secretaria.administracion@jesusmaria.gob.mx</i>
Departamento de Enlaces Administrativos	Emiliano Zapata, 109, Centro, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20920	449 965 00 88 Ext. 1105	<i>secretaria.administracion@jesusmaria.gob.mx</i>
Dirección de Recursos Humanos y Control Patrimonial.	Emiliano Zapata, 109, Centro, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20920	449 965 00 88 Ext. 1022	<i>secretaria.administracion@jesusmaria.gob.mx</i>
Departamento de Enlace Jurídico.	Emiliano Zapata, 109, Centro, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20920	449 965 00 88 Ext. 1024	<i>juridico.administracion@jesusmaria.gob.mx</i>
Departamento de Control Patrimonial.	Blvd. Alejandro de la Cruz 108, Fraccionamiento Agua Clara, Ags. C.P. 20924	449 392 20 30 Ext. 1019	<i>secretaria.administracion@jesusmaria.gob.mx</i>
Departamento de Recursos Humanos.	Emiliano Zapata, 109, Centro, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20920	449 965 00 88 Ext. 1023	<i>secretaria.administracion@jesusmaria.gob.mx</i>
Departamento de Desarrollo Organizacional.	Emiliano Zapata, 109, Centro, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20920	449 965 00 88 Ext. 1059	<i>desarrollo.organizacional@jesusmaria.gob.mx</i>

*Secretaría de Administración.
Departamento de Desarrollo Organizacional.*



JESÚS MARÍA
GOBIERNO MUNICIPAL

13. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS

Código
MO-SA-22

Fecha de Revisión
JUNIO 2022

Revisión
14

*Secretaría de Administración,
Departamento de Desarrollo
Organizacional.*

16

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Titular de la Secretaría de Administración.
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración.
PUESTOS A SU CARGO:	Dirección de Control Administrativo, Dirección de Recursos Humanos y Control Patrimonial.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones de bienes contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.	
II. FUNCIONES:	
1	Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.
2	Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales.
3	Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal.
4	Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
5	Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.
6	Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales.
7	Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal, así como aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento.
8	Supervisar que el departamento de Recursos Humanos mantenga actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
9	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.
10	Dar cumplimiento y seguimiento a las disposiciones de órganos regulatorios.
11	Coordinar la adquisición y suministro oportuno de los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.
12	Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y

	procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
13	Colaborar proporcionando la información de su competencia para cumplir con las obligaciones de transparencia.
14	Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
15	Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la administración pública municipal.
16	Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial.
17	Vigilar la Formulación y divulgación el calendario oficial.
18	Establecer las líneas de comunicación ante cualquier eventualidad.
19	Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal.
20	Vigilar la correcta relación entre servidores públicos y el H. Ayuntamiento.

III. RELACIONES LABORALES:

a) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Presidente Municipal.	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Secretaría de Administración.
2	Personal subordinado.	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
3	Secretaría de Finanzas.	Solicitud y comprobación de recursos.
4	Todas las secretarías.	Para atender asuntos laborales, materiales y de recursos en general.
5	Contraloría municipal.	Atención de solicitudes.

b) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Junta de conciliación arbitraje.	Para asuntos laborales.
2	Fiscalía General del Estado.	Seguimiento juicios penales, contra servidores públicos que interfieren en el desarrollo de sus funciones.
3	Servicio de Administración tributario.	Pago y cumplimiento de requerimientos fiscales, como impuestos.
4	Instituciones Educativas.	Proveer de capacitación al personal.
5	Proveedores.	Adquisición de bienes y servicio necesarios.
	Contraloría Estatal.	Atención de requerimientos en tiempo y forma.
	ISSSPEA.	Alta, Modificación y Baja de estatus laboral de empleados.

c) A QUIEN LE REPORTA:

Presidente Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis numérico, asunción de riesgos, atención a la plantilla laboral, control, capacidad crítica, comunicación verbal, persuasiva comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés,

	liderazgo, niveles de trabajo, planificación y organización, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Conocimientos en administración, planeación, administración de recursos humanos, administración pública, relaciones laborales, marco jurídico de la administración pública municipal, Ley General de Transparencia y acceso público a la información, Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Paquetería de Office 2010 o superior, manejo de conflictos y negociación, COMPAQ, SAC net.
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Director de Control Administrativo.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración.	
PUESTOS A SU CARGO:	Departamento de Soporte Tecnológico, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Enlaces Administrativos.	
TIPO DE PUESTO:	Confianza.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo y Operativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.		
II. FUNCIONES:		
1	Evalúa y corrige el desempeño de las actividades para asegurar los objetivos y planes de la organización que se lleven a cabo interna y externamente.	
2	Planificar actividades para eficiente os recursos.	
3	Guiar las actividades hacia el logro de los objetivos establecidos.	
4	Optimizar los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento del h. ayuntamiento.	
5	Implementar controles para manejo de los insumos.	
6	Proveer a las áreas de insumos para su buen funcionamiento.	
7	Coordinar capacitaciones apeándose a la detección de necesidades de capacitación de cada área.	
8	Atención y seguimiento a Proveedores.	
9	Verificar el cumplimiento de las Disposiciones de seguridad e Higiene, vigilando que cada una de las dependencias cuente con la brigada de seguridad e higiene, respetando los perfiles solicitados.	
10	Difundir la información oficial que concierna a todas las áreas.	
11	Mantener la información pública, dando con esto cumplimiento a la normativa de transparencia vigente.	
12	Abastecer de insumos y materiales necesarios a las secretarías para hacer frente a la contingencia sanitaria actual Covid -19.	
13	Abastecer de insumos y materiales para mantenimiento y rehabilitación de las demás secretarías.	
14	Abastecer de materiales a los distintos departamentos de la Secretaría de Administración, buscando con ello su correcto funcionamiento.	
15	Coordinación con el área de Salud, lo concerniente a seguridad y capacitación aboral.	
16	Coordinación con las demás secretarías para vigilar el cumplimiento del protocolo de seguimiento de la contingencia actual Covid-19, de las comisiones de seguridad e higiene y temas referentes a transparencia de información pública.	
17	Solicitar la actualización de la estructura orgánica a las diferentes secretarías.	
18	Atención de solicitudes relativas a acondicionamiento y mantenimiento de los inmuebles.	
19	Dar atención a solicitud de información solicitadas por otras dependencias.	
20	Redistribución del personal en las diferentes áreas, según las necesidades.	
21	Llevar el control de incidencias de personal, así como canalizarlas a Recursos Humanos en tiempo y forma.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Secretaría de Administración.	Recibir instrucciones para ser canalizadas al área correspondiente.
2	Recursos Humanos.	Incidencias y movimientos del personal.
3	Control Patrimonial.	Mantenimiento vehicular, actualización de bienes, suministro de combustible, informes de transparencia.
4	Soporte técnico.	Seguimiento a solicitudes de mantenimiento de servidores, software, y equipo de cómputo, Actualización de programas y licencias.
5	Servicios Generales.	Coordinación de personal para mantenimiento y limpieza de las áreas.

6	Enlaces Administrativos.	Coordinación de actividades reportes e información pública, difusión de información relativa a la normativa y funcionamiento del municipio.
7	Almacén.	Vigilar y salvaguardar los recursos materiales adquiridos, así como el reabastecimiento de material.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas las Secretarías e Instancias.	Atención y detección de necesidades, así como abastecimiento de recursos, financieros, materiales y humanos.
c) A QUIEN LE REPORTA:		
		Secretaría de Administración
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Licenciatura.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 años.	
COMPETENCIAS:	Análisis y solución de problemas. Pensamiento abstracto. Toma de decisiones. Comunicación. Trabajo en equipo. Liderazgo. Tolerancia a la frustración.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Tener conocimientos en el área, conocimientos en programas de Microsoft office, conocimiento de procedimientos, tiempos y normativa aplicable a las finanzas.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Bando municipal de policía y gobierno. Código de Ética del servidor público. Reglamento interno de trabajo. Ley de transparencia y acceso a la información pública.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Director (a) de Recursos Humanos y Control Patrimonial.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Administración.	
PUESTOS A SU CARGO:	Departamento de Enlace Jurídica, Departamento de control Patrimonial, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Desarrollo Organizacional.	
TIPO DE PUESTO:	Confianza.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativas.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Lograr un flujo adecuado entre las áreas, para de esta forma brindar un mejor servicio a los trabajadores, vigilando sus derechos como obligaciones, y verificar el correcto funcionamiento del sistema de resguardo de bienes muebles e inmuebles.		
II. FUNCIONES:		
1	Verificar el sistema de control de Bienes muebles e inmuebles.	
2	Verificar el registro adecuado de los activos adquiridos.	
3	Verificar que se den las altas de activos de manera correcta.	
4	Verificar que se den de baja los activos que ya no tienen utilidad.	
5	Verificar que se haga la dispersión de nómina de manera correcta.	
6	Verificar que se apliquen las incidencias correctas.	
7	Verificar que se realicen las constancias, atendiendo las necesidades del personal.	
8	Validar que se cuente con un resguardo de firma de la nómina.	
9	Validar el pago en tiempo y forma del IMSS e ISSSSPEA.	
10	Validar que los tramites de Jubilación se den en tiempo y forma.	
11	Verificar que todos los empleados cuenten con un expediente individual.	
12	Validar el buen uso y manejo del archivo de resguardo de recursos humanos.	
13	Validar y elaborar contratos individuales.	
14	Realizar Trámites y Negociaciones en bajas de personal.	
15	Coordinar que los empleados estén enterados y den cumplimiento a la declaración Patrimonial.	
16	Validar el resguardo de responsivas de declaración patrimonial.	
17	Dar cumplimiento a solicitudes de transparencia.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas las Áreas de la secretaria.	Para verificar el buen funcionamiento de las áreas, así como las necesidades de personal en las áreas, y las necesidades de los empleados.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas Las Secretarías del H. Ayuntamiento.	Para intercambiar información, relacionada con los activos y bienes adquiridos, así como necesidades de capital humano.
2	ISSSSPEA.	Pagos y trámites.
3	IMSS.	Altas y Bajas de personal.
4	DECLARAGS/ OSFAX.	Tramites de Declaración patrimonial, y respuesta a trámites de transparencia.

c) A QUIEN LE REPORTA:	Secretaria de Administración.
IV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	4 años.
COMPETENCIAS:	Analítica, Negociación, Resolución de Conflictos, Habilidad Numérica, Empatía.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Ley Federal del Trabajo, Reglamento interno de trabajo.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Manejo de Microsoft Office. Manejo plataforma DECLARAGS. Manejo Plataforma ISSSSPEA.
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Jefe de Departamento Control Patrimonial.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración.	
PUESTOS A SU CARGO:	Auxiliares Administrativos, Encargado de Control Patrimonial, Auditor.	
TIPO DE PUESTO:	Confianza.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo y Operativas.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Organizar, regir y controlar continua y sistemáticamente el uso usufructo de todos los bienes muebles propiedad del municipio con el fin de salvaguardarlos.		
II. FUNCIONES:		
1	Mantener un listado actualizado pormenorizado de todos los bienes.	
2	Recibir bienes de compras e inventariar checando los bienes contra factura.	
3	Calendarizar la programación de control físico de inventarios a todas las secretarías.	
4	Recibir bienes puestos a disposición para reasignar o para baja.	
5	Coordinar con la Sindico la documentación de bienes siniestrado.	
6	Programar verificación vehicular según corresponda cada 6 meses o 4 meses.	
7	Gestionar en Finanzas de Gobierno del Estado alta y baja de placas.	
8	Mantener actualizado el patrimonio del ayuntamiento dando de alta y de baja bienes muebles.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas las Secretarías.	Programación de verificación y asignación de bienes.
2	Enlaces Administrativos.	Revisar, solicitar y analizar bienes.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.	Pago de tenencias.
c) A QUIEN LE REPORTA:		Dirección de Recursos Humanos y Control Patrimonial.
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Licenciatura.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años.	
COMPETENCIAS:	Decisión, planificación y organización, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo, tolerancia al estrés.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Responsabilidad, honradez, orden, disponibilidad.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Manejo de sistema SABIP control de inventario (Sistema para la Administración de bienes patrimoniales). Microsoft Office.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Humanos y Control Patrimonial.	
PUESTOS A SU CARGO:	Auxiliar Administrativo.	
TIPO DE PUESTO:	Confianza.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Examinar la cultura organizacional buscando que sea la óptima, la estructura las fortalezas y debilidades del personal que conforma el H. Ayuntamiento para que el desempeño individual, grupal y en todos los niveles pueda mejorar y se puedan crear cambios para bien dentro de las áreas.		
II. FUNCIONES:		
1	Verificar que las personas se encuentren en el lugar adecuado según sus capacidades, la persona adecuada en el puesto adecuado.	
2	Identificación de problemas con el personal y solución de conflictos.	
3	Definir las estrategias para el funcionamiento adecuado y en armonía de todas las áreas.	
4	Encargado de supervisar que el personal se encuentre capacitado para realizar sus funciones.	
5	Define las herramientas a utilizarse en cada área según las necesidades, de equipo de cómputo, así como mobiliario.	
6	Busca el crecimiento de las personas dentro del H. Ayuntamiento.	
7	Organizar la estructura del personal en el municipio, según su jerarquía.	
8	Buscar que el personal se desempeñe de acuerdo a su conocimiento, aptitudes y capacidades.	
9	Tratar de potencializar al personal en cada área, buscando el beneficio mutuo.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Secretaría de Administración.	Coordinación de Actividades, recepción e indicaciones, retroalimentación.
2	Recursos Humanos.	Validar las necesidades de personal en las diferentes áreas.
3	Personal.	Recibir las propuestas de crecimiento, buscar obtener lo mejor del personal según sus capacidades.
4	Enlaces Administrativos.	Coordinar los movimientos que se dan dentro de la estructura orgánica.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	STPS.	Coordinación de Capacitaciones y cursos de actualización.
2	ISSSSPEA.	Coordinación de Capacitaciones y Cursos.
3	Diferentes Proveedores de cursos.	Coordinar y agendar los cursos, para destinarlos a las áreas según su necesidad.
c) A QUIEN LE REPORTA:		Dirección de Recursos Humanos y Control Patrimonial
IV. PERFIL DEL PUESTO.		

ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años.
COMPETENCIAS:	Análisis de problemas, meticulosidad, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo, resistencia, sensibilidad organizacional, tolerancia al estrés, comunicación verbal y no verbal, persuasiva.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Excelente trato, negociación, lealtad y honradez.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimientos en derecho laboral y recursos humanos, conocimientos de Microsoft Office.
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Jefe de Departamento de Enlaces Administrativos.	
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control Administrativo.	
PUESTOS A SU CARGO:	Enlace Administrativo.	
TIPO DE PUESTO:	Confianza.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
<p>Coordinar a los Enlaces Administrativos a fin de se aprovechen de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría a la que ha sido asignado, en coordinación con el Secretario/a, Directores y/o Jefes de Departamento que conformen dicha secretaría.</p> <p>Promover los mecanismos adecuados de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la normatividad vigente para la gestión de los recursos materiales y servicios que se requieran.</p>		
II. FUNCIONES:		
1	Recibir Instrucciones para el manejo de la información.	
2	Administrar la base de datos de productos de almacén.	
3	Realizar requisiciones de compra de materiales e insumos así como de lo que se requiera para el correcto funcionamiento de servicios generales.	
4	Planeación directa con el Director de Control Administrativo de compras a realizar, y administración de la caja chica.	
5	Ayuda en la resolución de dudas que se presenten con los diferentes enlaces administrativos.	
6	Sirve de intermediario para cualquier duda, aclaración, solicitud entre las áreas internas con las externas o viceversa.	
7	Distribuir la información, mediante oficios, en todas las secretarías.	
8	Atender solicitudes de la Secretaría de Administración.	
9	Dar respuesta a oficios recibidos.	
10	Realizar cotizaciones.	
11	Realizar compras para sobre llevar eventualidades.	
12	Resguardo y custodio de material.	
13	Llevar las incidencias del personal de Servicios Generales.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Secretario/a de Administración.	<p>Recibir instrucciones.</p> <p>Informar sobre las actividades, avances, resultados o irregularidades de su secretaría y/o dirección.</p> <p>Entregar reportes que le sean solicitados.</p> <p>Solicitar la autorización para ejercer los recursos materiales y financieros, así como de los movimientos del personal de la secretaría y/o dirección Solicitar la firma de autorización de oficios, memorándums y documentos que se requieran tramitar o comprobar ante las distintas dependencias del municipio.</p>
2	Innovación Tecnológica.	Para proporcionar formatos, últimas modificaciones de información o solicitud de información, así como servicio técnico.
3	Servicios Generales.	Coordinar la correcta distribución de materiales y personal de limpieza, así como atención de asuntos emergentes.
4	Recursos humanos	Entregar incidencias, y aclaraciones del personal adscrito a la secretaría y a servicios generales.
5	Control Patrimonial	Solicitar el resguardo de bienes adquiridos, así como dar de alta en inventario, solicitar

		reportes sobre los movimientos al patrimonio municipal.
6	Todas las secretarías	Intercambiar información, necesaria.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	ISSSPEA	Monitorear altas del personal, y dar respuesta a sus requerimientos.
2	IMSS	Validar la prestación del servicio y liquidaciones.
3	Fonacot	Coordinar la prestación a los empleados.
4	Proveedores	Realizar cotizaciones y monitorear entregas.
5	INEGI	Llevar asuntos relacionados con estadísticas.
6	OSFAGS	Dar cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos.
7	ASF	Dar Cumplimiento a Auditorías.
8	ITEA	Dar Cumplimiento a la normativa de Transparencia.
9	INAI	Poner a disposición la información Pública.
c) A QUIEN LE REPORTA:		
		Director de Control Administrativo.
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Licenciatura.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años.	
COMPETENCIAS:	Análisis de problemas, atención al personal, liderazgo, planificación y organización, trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Orientadas a resultados, trabajo de coordinación, orden y control.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimientos del proceso administrativo y de Microsoft Office, Sistema de Control de Almacén Interno, Plataforma nacional de Transparencia, Plataforma de Matriz de indicadores, Declarags.	
V. FECHA DE REVISIÓN:		
		Junio 2022

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Jefe de Departamento de Enlace Jurídico	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración	
PUESTOS A SU CARGO:	Auxiliar Jurídico, Auxiliar Administrativo	
TIPO DE PUESTO:	Confianza	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Promover la protección del Municipio de las controversias laborales. Elaborar y revisar de los contratos de personal de nuevo ingreso, así como de los trabajadores por honorarios y por tiempo determinado. Otorgar asesoría y resolución de los conflictos jurídicos propios de la Secretaría. Negociación y resolución de controversias en las terminaciones de las relaciones laborales en su etapa extrajudicial.		
II. FUNCIONES:		
1	Realización y revisión de contratos de prestación de servicios por tiempo determinado.	
2	Realización y revisión de contratos de honorarios asimilados a salario.	
3	Realización y revisión de contratos en diferentes materias para la Secretaría de Administración.	
4	Negociación de finiquitos en casos de terminación de las relaciones laborales.	
5	Asesoría y apoyo jurídico a la Secretaría de Administración.	
6	Realización de convenios fuera de juicio en casos de rescisión laboral.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Secretaría de Administración.	Apoyo jurídico.
2	Recursos Humanos.	Cuantificación de finiquitos, contratos laborales, Asuntos Laborales.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Tribunal de Arbitraje.	Conclusión de relaciones laborales.
c) A QUIEN LE REPORTA:		Dirección de Recursos Humanos y Control Patrimonial.
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Lic. En Derecho.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años.	
COMPETENCIAS:	Análisis de problemas, atención al cliente, meticulosidad, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo, resistencia, sensibilidad organizacional, tolerancia al estrés, comunicación verbal y no verbal, persuasiva.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Excelente trato, negociación de controversias, lealtad y honradez.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Cédula profesional, conocimientos en derecho laboral y recursos humanos, conocimientos de Microsoft Office.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	JUNIO 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración.	
PUESTOS A SU CARGO:	Encargada de nóminas, Auxiliar de finiquitos y bajas, Auxiliar de nóminas, Auxiliar de control de asistencia.	
TIPO DE PUESTO:	Confianza.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo y Operativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Promover el desarrollo del capital humano del H. Ayuntamiento de Jesús María con base en la gestión de la formación profesional a fin de contribuir al crecimiento institucional y a la calidad de los servicios que ofrece el Gobierno Municipal.		
II. FUNCIONES:		
1	Control de la base de datos de información del personal.	
2	Coordinar la documentación del personal.	
3	Control de Incidencias, Validar que se procesen en tiempo y forma.	
4	Control del pago oportuno del salario de cada uno de los integrantes del H. Ayuntamiento de Jesús María.	
5	Organizar las cargas de trabajo del Departamento para ofrecer la calidad y calidez del servicio de remuneraciones al personal.	
6	Resguardar un expedite individual de cada empleado.	
7	Validar con el banco el alta de empleados para dispersión de nomina.	
8	Validar las altas y/o Bajas del personal ante el ISSSSPEA.	
9	Validar las altas y/o Bajas del Personal ante IMSS.	
10	Validar el Cumplimiento de Información Solicitada por las diferentes instancias en tiempo y forma dando cumplimiento a la normativa vigente.	
11	Validar Con el cumplimiento de declaraciones patrimoniales en tiempo y forma.	
12	Elaboración de la nómina validando el pago en tiempo y forma.	
13	Coordinar con instituciones con las que se tiene convenio el cumplimiento en tiempo y forma.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director de Recursos Humanos Y control Patrimonial.	Coordinación y recepción de instrucciones.
2	Enlaces Administrativos.	Intercambio de información.
3	Todas Las Secretarías.	Para recibir e intercambiar incidencias, y dudas del personal.
4	Empleados del H ayuntamiento.	Revisan o aclaración de dudas en cuanto a su nómina.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	ISSSSPEA.	Coordinación para el otorgamiento de prestaciones.
2	IMSS.	Coordinación para el otorgamiento de prestaciones.
3	FONACOT.	Coordinar que los empleados cuenten con esta prestación, así como la aplicación del descuento a nómina.
4	Bancos.	Gestionar la dispersión de la nómina.
	Instituciones con las que se cuenta con convenio de prestaciones a los	Cumplir con los requerimientos en tiempo y forma.

empleados.	
c) A QUIEN LE REPORTA: Dirección de Recursos Humanos y Control Patrimonial.	
IV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años.
COMPETENCIAS:	Decisión, planificación y organización, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo, tolerancia al estrés.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Discreción, lealtad, honestidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimientos del sistema NOMIPAQ, SUA, IDSE y Microsoft Office, Declarags, OFISAGS. Plataforma de ISSSSPEA, portal SAT.
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Departamento de Servicios Generales.	
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control Administrativo.	
PUESTOS A SU CARGO:	Encargado de Mantenimiento, Intendentes de Limpieza, Almacenista, Velador.	
TIPO DE PUESTO:	Confianza.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo y Operativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Procurar el estado óptimo de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento de Jesús María.		
II. FUNCIONES:		
1	Supervisar al personal de intendencia.	
2	Realizar detecciones de necesidades de mantenimiento en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	
3	Programar las visitas de mantenimiento por parte del personal.	
4	Supervisar los trabajos realizados en el taller municipal.	
5	Realizar las solicitudes de insumos en las áreas correspondientes.	
6	Supervisar el almacén de productos de limpieza y ferretería, procurando el uso idóneo de los mismos.	
7	Realizar las solicitudes de apoyo de otras áreas, así como de las tareas asignadas por los mandos superiores.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas las instancias de presidencia.	Para dar atención a solicitudes de mantenimiento, limpieza etc.
2	Control Administrativo.	Recibir indicaciones, así como coordinar actividades del personal.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores.	Realizar cotizaciones de material, de bajo costo, y de uso inmediato, para poder realizar sus actividades.
c) A QUIEN LE REPORTA:		
		Director de Control Administrativo.
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Secundaria.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años.	
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, asunción de riesgos, atención al cliente, control, compromiso, decisión, tolerancia al estrés, liderazgo, planificación y organización, trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Honradez, lealtad, capacidad de resolver problemas, trato amable, disponibilidad.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimientos de mantenimiento, pintura, herrería, limpieza de edificios, mecánica automotriz.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Jefe de Departamento de Soporte Tecnológico.	
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control Administrativo.	
PUESTOS A SU CARGO:	Técnico Programador.	
TIPO DE PUESTO:	Confianza.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo y Operativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Gestionar y administrar el software, hardware, redes, usuarios y al personal de la unidad de informática y sistemas.		
II. FUNCIONES:		
1	Gestión de usuarios.	
2	Gestión de recursos compartidos.	
3	Diseño, implementación y mantenimiento de infraestructura de la red.	
4	Copias de seguridad.	
5	Gestión de configuraciones.	
6	Gestión de licencias Instalación y mantenimiento de antivirus.	
7	Mantenimiento de hardware y software.	
8	Implementación y actualización de sistemas.	
9	Administración de servidores.	
10	Actualización y backup de base de datos.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas las áreas de la Presidencia Municipal.	Asistencia técnica general, alta, baja modificación de permisos, accesos y programas acorde a las necesidades.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores.	Solicitud de cotizaciones sobre insumos o servicios.
c) A QUIEN LE REPORTA:		Dirección de Control Administrativo.
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Ingeniería.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	5 años.	
COMPETENCIAS:	Análisis y solución de problemas. Pensamiento abstracto. Toma de decisiones. Comunicación. Trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Tener conocimientos en el área, conocimientos en programas de Microsoft, Desarrollo, Redes, desarrollo web, Telefonía Ip, Almacenamiento de Datos.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Ingeniería de software, lenguajes de programación, bases de datos, administración general, administración de servidores.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Almacenista.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración, Departamento de Servicios Generales.	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno.	
TIPO DE PUESTO:	Base.	
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Resguardar los artículos que sean asignados en el almacén para su custodia, administración y vigilancia.		
II. FUNCIONES:		
1	Recepción de artículos y/o mercancías.	
2	Registro de movimientos de insumos en la bitácora correspondiente de inventarios.	
3	Resguardar los productos que se encuentren en el mismo.	
4	Realizar entregas de material según lo solicitado en los formatos correspondientes.	
5	Vigilar el correcto uso de insumos y reportar a sus superiores cualquier anomalía detectada.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Intendencia.	Para entrega de material necesario para realizar sus funciones.
2	Mantenimiento.	Para entrega de material necesario para realizar sus funciones.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Ninguno.	
c) A QUIEN LE REPORTA: Jefe de Departamento de Servicios Generales.		
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Secundaria.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.	
COMPETENCIAS:	Análisis numérico, atención al cliente, control, compromiso, integridad, meticulosidad, trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Disponibilidad, responsabilidad, compromiso, honestidad, dedicación, ordenada (o), atención amable con los compañeros, respeto.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento en control de inventarios.	
V. FECHA DE REVISIÓN: Junio 2022		

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Auditor.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración, Director de Recursos Humanos y Control Patrimonial.	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno.	
TIPO DE PUESTO:	Base.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Llevar a cabo el control los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Jesús María.		
II. FUNCIONES:		
1	Inventariar y auditar los bienes del Municipio.	
2	Tramitar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Finanzas del Estado.	
3	Llevar el inventario de bienes del municipio actualizado (altas, bajas y cambios).	
4	Realizar ante las instancias correspondientes las verificaciones vehiculares.	
5	Levantamiento Físico de inventarios.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas las áreas del Municipio	Tener el inventario de bienes del municipio actualizado y real.
2	Jefatura de Gabinete	
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Secretaria de Finanzas (Gob. Del Edo.)	Altas, bajas y pagos de control vehicular
2	PROESPA	Verificación y trámites
3	Seguros	Altas y/o pérdida total
c) A QUIEN LE REPORTA:		Encargado de Control Patrimonial
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Preparatoria.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.	
COMPETENCIAS:	Análisis numérico, atención al cliente, control, capacidad crítica, compromiso, meticulosidad, planificación y organización, trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Compromiso, escucha, iniciativa, honradez.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Manejo del sistema (SABI) y Microsoft Office.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Auxiliar administrativo.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración.	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno.	
TIPO DE PUESTO:	Base.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Apoyo en labores secretariales administrativas.		
II. FUNCIONES:		
1	Gestionar la caja chica.	
2	Relacionar y elaborar vales de combustible.	
3	Atender llamadas telefónicas y a su vez re direccionar alguna de ellas a la persona o departamento apropiado.	
4	Atender correo institucional de la Secretaría.	
5	Gestionar agenda programando citas del Secretario.	
6	Redacción de oficios.	
7	Registro y archivo de documentos recibidos en esta Secretaría.	
8	Registro y archivo de documentos emitidos por la Secretaría.	
9	Apoyar en la atención de visitantes.	
10	Entregar información y/o documentación a los departamentos de secretaría para dar seguimiento o para su conocimiento.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Dirección de Control Administrativo. Entrega de documentos.	Entrega de documentos.
2	Departamento de recursos humanos.	Entrega de documentos.
3	Coordinación e Innovación Tecnológica.	Entrega de documentos.
4	Departamento de Servicios Generales.	Entrega de documentos.
5	Dirección de Control de Recursos Humanos y Control Patrimonial.	Entrega de documentos.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Ninguna.	

c) A QUIEN LE REPORTA:	Secretario de Administración.
IV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria, o carrera técnica.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.
COMPETENCIAS:	Atención al cliente, control, creatividad, comunicación escrita, compromiso, tolerancia al estrés, capacidad para escuchar, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Discreción, honradez, disponibilidad, orden.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento básico de Microsoft Office, redacción de oficios, atención al público.
V. FECHA DE REVISIÓN	Junio 2022

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Auxiliar Administrativo de Control de Asistencia.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración – Departamento de Recursos Humanos.	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno.	
TIPO DE PUESTO:	Base.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Realizar y controlar el registro de asistencia de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Jesús María, coadyuvado con la mejora de la calidad de los servicios en el horario laboral establecido.		
II. FUNCIONES:		
1	Administrar los relojes de checado del H. Ayuntamiento de Jesús María.	
2	Realizar la entrega de recibos de nómina.	
3	Llenado de documentación para la entrega de cheques.	
4	Organización de expedientes personales.	
5	Captura de datos en el sistema NOMIPAQ.	
6	Apoyo para restablecer equipos de cómputo.	
7	Impresión de documentos.	
8	Atención telefónica.	
9	Entrega de documentos para altas de personal.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Coordinación de Modernización.	Reportar anomalías en los relojes de checado.
2	Secretaría de Finanzas.	Facilitar el pago en cheque del personal.
3	Coordinación Jurídica.	Coordinar altas de personal.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Ninguna.	
c) A QUIEN LE REPORTA:		Encargada de Nóminas.
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Preparatoria.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.	
COMPETENCIAS:	Atención al cliente, control, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, comunicación escrita.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Discreción, trato amable, ordenado.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimientos del sistema de checado y su funcionamiento. Conocimientos básicos de Microsoft Office.	
V. FECHA DE REVISIÓN	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Auxiliar Administrativo de Finiquitos y Bajas	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración, Recursos Humanos	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno	
TIPO DE PUESTO:	Base	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Realizar con toda oportunidad las gestiones para el trámite de baja que en su momento cause el trabajador.		
II. FUNCIONES:		
1	Cálculo de finiquitos.	
2	Archivo de expedientes del personal de baja.	
3	Apoyo para la entrega de recibos de nómina.	
4	Apoyo para archivo de incidencias del personal.	
5	Elaboración de actas y llenado de formatos de riesgo de trabajo.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Encargada de nóminas.	Verificar datos para finiquitos.
2	Encargada de IMSS.	Baja y archivo de expedientes.
3	Secretarías/Jefes de Dpto.	Para la firma de documentos de riesgo de trabajo.
4	Secretarías/Todo el Personal.	Para la entrega de recibos de nómina.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	ISSSSPEA/Medicina del Trabajo.	Para la elaboración del formato de riesgo de trabajo.
c) A QUIEN LE REPORTA:		Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Preparatoria.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.	
COMPETENCIAS:	Asunción de riesgos, atención al cliente, control, tolerancia al estrés, trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Discreción, trato amable, ordenado.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Archivo de documentos, conocimientos básicos de Microsoft Office.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Auxiliar Administrativo de Nóminas.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración – Departamento de Recursos Humanos.	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno.	
TIPO DE PUESTO:	Base.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Colaborar con las actividades administrativas para facilitar el trabajo en equipo para con esto, cumplir en tiempo y forma el pago de nómina.		
II. FUNCIONES:		
1	Archivar la documentación al expediente personal.	
2	Realizar los movimientos de personal ante el ISSSSPEA.	
3	Entregar cheques quincenales y tarjetas.	
4	Entregar recibos de nómina.	
5	Realizar las retenciones del ISSSSPEA en formato Excel.	
6	Elaborar cartas y constancias del personal que lo solicite.	
7	Revisar los descuentos aplicados en el programa NOMIPAQ.	
8	Capturar los finiquitos y convenios en la base de datos en formato Excel.	
9	Llevar oficios a firma.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Secretaría de Finanzas.	Entrega de oficios, pólizas de cheques, finiquitos.
2	Coordinación Jurídica.	Entrega de documentos personales para la elaboración de contratos.
3	Secretaría de Administración.	Entrega de oficios a firma.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	ISSSSPEA.	Realización de asuntos en trámite.
c) A QUIEN LE REPORTA:		
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Preparatoria o carrera técnica.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.	
COMPETENCIAS:	Atención al cliente, control, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, comunicación escrita.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Discreción, trato amable, ordenado.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimientos básicos de los sistemas NOMIPAQ y Microsoft Office.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Auxiliar de Intendencia.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración.	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno.	
TIPO DE PUESTO:	Base.	
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Realizar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones de orden y limpieza las instalaciones del H. Ayuntamiento de Jesús María que le sean asignadas.		
II. FUNCIONES:		
1	Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, que le sean asignados, manteniéndolos en óptimas condiciones.	
2	Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	
3	Revisar que las instalaciones no tengan desperfectos, de ser así solicitar ayuda de personal competente para cumplir con dicha tarea.	
4	Realizar limpieza y acomodo en general de las áreas comunes.	
5	Solicitar material necesario para la realización de tareas.	
6	Ordenar el equipo mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantenerlos en buen estado.	
7	Conservar en buen estado los utensilios y materiales que se le proporcionen para realizar su trabajo.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Áreas que les sea asignada.	Para realizar sus labores de orden y limpieza.
2	Áreas que les sea asignada.	Para realizar sus labores de orden y limpieza.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Ninguna.	
c) A QUIEN LE REPORTA: Jefe de Departamento de Servicios Generales.		
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	No necesaria.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No necesaria.	
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, atención al cliente, Compromiso, Flexibilidad, Iniciativa, Sensibilidad interpersonal, Trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Responsabilidad, Compromiso, Honestidad, Dedicación, Tolerancia, Ordenada (o), Atención amable con los compañeros, respeto.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento básico de artículos de limpieza.	
V. FECHA DE REVISIÓN: Junio 2022		

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración – Departamento de Servicios Generales.	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno.	
TIPO DE PUESTO:	Base.	
TIPO DE FUNCIONES:	Operativas.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Mantener en óptimas condiciones estéticas y de funcionamiento las áreas y el equipamiento del H. Ayuntamiento de Jesús María.		
II. FUNCIONES:		
1	Realizar mantenimiento preventivo de los muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal.	
2	Realizar mantenimiento correctivo que sean necesarios para el buen funcionamiento del mismo.	
3	Apoyar en las actividades que le sean asignadas por sus superiores.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Ninguna.	
c) A QUIEN LE REPORTA:		Jefe del Departamento de Servicios Generales.
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Secundaria.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.	
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, atención al cliente, compromiso, flexibilidad, iniciativa, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo, análisis de problemas, asumir riesgos, creatividad.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Disponibilidad, responsabilidad, compromiso, honestidad, dedicación, tolerancia, ordenada (o), atención amable con los compañeros, respeto.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimientos de mantenimiento en general de inmuebles y equipos.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Auxiliar Jurídico	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración – Depto. de Enlace Jurídico.	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno	
TIPO DE PUESTO:	Base	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativas	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Apoyar jurídicamente los asuntos relacionados a la Coordinación. Brindar apoyo en el área administrativa, escritos, contratos. Gestionar los trámites relacionados con Recursos Humanos, tales como: pensiones, finiquitos, iniciación o rescisión laboral.		
II. FUNCIONES:		
1	Recepción de documentos.	
2	Atender usuarios.	
3	Archivar expedientes documentales.	
4	Atender llamadas telefónicas.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Finanzas.	Intercambio de documentos.
2	Sindicatura.	Apoyo y coordinación en diversos asuntos.
3	Recursos Humanos.	Coordinar los movimientos del personal.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Ninguna.	
c) A QUIEN LE REPORTA:		Jefe de Departamento de Enlace Jurídico
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Preparatoria o carrera técnica en administración con conocimientos de derecho laboral.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años.	
COMPETENCIAS:	Análisis de problemas, atención al cliente, meticulosidad, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Discreción, capacidad de negociación, honradez.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Cédula de técnico profesional, conocimientos en derecho, específicamente en materia laboral y civil, conocimientos básicos de Microsoft Office.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Encargado de Control Patrimonial.	
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Humanos y Control Patrimonial.	
PUESTOS A SU CARGO:	Tres Auxiliares Administrativos.	
TIPO DE PUESTO:	Base.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Organizar, regir y controlar continua y sistemáticamente el uso usufructo de todos los bienes muebles propiedad del municipio con el fin de salvaguardarlos.		
II. FUNCIONES:		
1	Mantener un listado actualizado pormenorizado de todos los bienes.	
2	Recibir bienes de compras e inventariar checando los bienes contra factura.	
3	Calendarizar la programación de control físico de inventarios a todas las secretarías.	
4	Recibir bienes puestos a disposición para reasignar o para baja.	
5	Tramitar los siniestros con el pago de deducibles en coordinación con el síndico para en caso de negligencia cobrar por nómina.	
6	Programar 3 veces al año, la verificación vehicular.	
7	Gestionar en Finanzas de Gobierno del Estado alta y baja de placas.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas las Secretarías.	Programación de verificación y asignación de bienes.
2	Enlaces Administrativos.	Revisar, solicitar y analizar bienes.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.	Trámites de control vehicular.
c) A QUIEN LE REPORTA:		Director de Recursos Humanos y Control Patrimonial.
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Preparatoria.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.	
COMPETENCIAS:	Análisis numérico, atención al cliente, control, capacidad crítica, compromiso, meticulosidad, planificación y organización, trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Responsabilidad, honradez, orden, disponibilidad.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Manejo de sistema SABIP control de inventario (Sistema para la Administración de bienes patrimoniales) Microsoft Office.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Encargado(a) de Nóminas.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración – Departamento de Recursos Humanos.	
PUESTOS A SU CARGO:	2 Auxiliares Administrativos.	
TIPO DE PUESTO:	Base.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Administrar y ejecutar el pago de remuneraciones de los funcionarios del Municipio de Jesús María, por medio de procesos con alta calidad y oportunidad, proporcionando la documentación e información requeridas por los usuarios internos y externos.		
II. FUNCIONES:		
1	Realizar la nómina de presidencia, dando altas, bajas del sistema de los trabajadores y aplicando las percepciones de los mismos, así como deducciones de las diferentes obligaciones adquiridas tales como IMSS, ISSSPEA, FONACOT, etc.	
2	Control y elaboración de expedientes de los trabajadores.	
3	Altas, reposición de tarjetas de nómina en la institución bancaria correspondiente.	
4	Atención al personal para aclaración de nómina, constancias, etc.	
5	Impresión de recibos de nómina y listas de raya para firma de los empleados.	
6	Realizar el reporte final de nómina de Presidencia, Seguridad Pública, Pensiones y Honorarios Asimilados a Salario; así como extraordinarias.	
7	Dispersión de todas las nóminas en tiempo y forma.	
8	Solicitar los cheques del personal que corresponda el pago por este medio.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Finanzas.	Entrega de totales y solicitud de cheques.
2	Jurídico.	Para información que soliciten para el seguimiento de demandas laborales.
3	Contraloría.	Entregar información que se requiera.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	ISSSPEA.	Altas, bajas y modificaciones.
c) A QUIEN LE REPORTA: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.		
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Preparatoria.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.	
COMPETENCIAS:	Tolerancia al estrés, compromiso, atención al cliente, control, análisis de problemas, análisis numérico, comunicación verbal y no verbal, persuasiva delegación, planificación y organización, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Honradez, discreción, lealtad, perfeccionista, trato amable.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Manejo avanzado del sistema NOMIPAQ, SACG , manejo intermedio de Microsoft Office.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Enlace Administrativo.
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración.
PUESTOS A SU CARGO:	Auxiliar.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría a la que ha sido asignado, en coordinación con el secretario/a, directores y/o Jefes de departamento que conformen dicha secretaría.	
II. FUNCIONES:	
1	Asesorar al Secretario/a o Director/a y personal de su área en el buen manejo de los recursos materiales, humanos y financieros con que se cuenta.
2	Planeación, elaboración, control y seguimiento del presupuesto asignado a su área.
3	Control Administrativo de los recursos humanos, reporte de incidencias, altas, bajas, faltas, cambio de categoría, permisos económicos, vacaciones, incapacidades horas extras y riesgos de trabajo del personal del área.
4	Planeación estratégica de compra de materiales, equipos y servicios.
5	Programación y control de bienes asignados a la secretaría.
6	Organizar las capacitaciones que sean necesarias.
7	Recabar y entregar la documentación que solicite Recursos Humanos.
8	Coordinarse con las demás dependencias para la organización de los eventos.
9	Elaborar y entregar los reportes que le sean solicitados por otras dependencias o por sus superiores.
10	Realizar las actividades que le sean encomendadas por sus superiores.
11	Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de compra, así como de adquisición de bienes y servicios.
12	Vigilar que los vehículos oficiales cuenten con póliza de seguro, verificación vehicular, tenencia y mantenimiento preventivo y correctivo.
13	Trámite y seguimiento de solicitud de viáticos, reposición de caja y comprobación de

	gastos.	
14	Recibir los comprobantes de pago, nominas, recabar firmas y entregar a la Dirección de Administración.	
15	Coordinar a las áreas adscritas a la dirección o secretaría para que elaboren, reporten y den seguimiento a los distintos indicadores e informes que sean solicitados.	
16	Revisar e informar los cargos a los techos financieros y solicitar aclaraciones.	
17	Vigilar que los vehículos oficiales cuenten con póliza de seguro, verificación vehicular, tenencia y mantenimiento preventivo y correctivo.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Secretario/a – Director/a.	Recibir instrucciones, Informar sobre las actividades, avances, resultados o irregularidades de su secretaría y/o dirección. Entregar reportes que le sean solicitados. Solicitar la autorización para ejercer los recursos materiales y financieros, así como de los movimientos del personal de la secretaría y/o dirección. Solicitar la firma de autorización de oficios, memorándums y documentos que se requieran tramitar o comprobar ante las distintas dependencias del municipio.
2	Personal a su cargo.	Girar instrucciones y solicitar información sobre el área. Vigilar el buen desempeño de sus funciones.
3	Direcciones, departamentos y Coordinaciones.	Coordinar las actividades administrativas. Solicitud de reportes, formas y peticiones. Intercambio de información y documentación.
4	Jefe de Enlaces Administrativos.	Recibir instrucciones. Informar sobre las actividades, avances, resultados o irregularidades de su secretaría y/o dirección. Realizar y complementar la información referente a Seguridad e Higiene. Gestionar el visto bueno respecto a sus incidencias personales del Jefe de Enlaces Administrativos.

b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Coordinación de Enlaces Administrativos.	Recibir instrucciones y reportar avances.
2	Recursos Humanos.	Llevar un registro y control para tramitar las incidencias del personal de la secretaría a su cargo (altas, bajas, cambio de categoría, vacaciones, permisos económicos, faltas y cambios de adscripción). Entrega de expedientes, contratos, documentos, reportes e información del personal adscrito a la secretaría. Recibir nóminas y revisar que se entreguen debidamente firmadas. Organizar, reportar y dar seguimiento a las capacitaciones necesarias en el área. Controla y gestiona las plazas autorizadas de acuerdo al ejercicio fiscal vigente publicado en el periódico oficial Vs las reales de su área a cargo. Revisa y da seguimiento a los diferentes jefes de departamento el control de la hora de entrada, salida, así como el tiempo de comida del personal del área a su cargo.
3	Finanzas.	Control y seguimiento del presupuesto asignado a su Secretaria o Dirección.
4	Compras.	Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de compra. Solicitar cotizaciones. Tramitar arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
5	Control Patrimonial.	Realizar trámites necesarios para el alta, baja o cambios de bienes muebles y vehículos (en su caso). Actualización y auditoría de inventario de bienes muebles y padrón vehicular (en su caso). Revisar, solicitar y analizar el combustible necesario, así como llevar una bitácora de los vehículos oficiales, así como de los particulares autorizados.

		<p>Recibir tarjetas de circulación, seguros y vales de verificación de los vehículos oficiales (en su caso).</p> <p>Solicitar liberación de responsabilidad del personal que se vaya a dar de baja y tenga bienes bajo su resguardo.</p>
6	Servicios Generales.	<p>Solicitar el mantenimiento y reparación de vehículos, mobiliario y oficinas.</p> <p>Solicitar servicio de intendencia.</p> <p>Solicitar apoyo para las diferentes actividades del área.</p>
7	Giras y eventos.	Solicitar mobiliario, carpas, etc. para llevar a cabo las actividades.
8	Modernización Tecnológica.	<p>Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, telefonía y redes e internet.</p> <p>Solicitar visto bueno de las especificaciones para la compra de equipo de cómputo y telefonía.</p>
9	Mejora Regulatoria.	<p>Actualizar o en su caso, colaborar en la elaboración del catálogo de servicios, organigramas, manual de organización, descripción de puestos, guías de trámites y/o manuales de procedimientos.</p> <p>Proporcionar información solicitada en tiempo y forma para la mejora constante de la administración.</p>
10	SIPINNA.	<p>Proporcionar y mantener actualizada la información de los programas que se llevan en su secretaría que tengan que tengan que ver directamente con niños, niñas y adolescentes.</p> <p>Informar de las actividades realizadas especificando rango de edad y género de las niñas, niños y adolescentes beneficiados.</p> <p>Participar activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado intercambiar información.</p>
11	Contraloría Municipal.	<p>Proporcionar información solicitada en tiempo y forma.</p> <p>Asesoría y apoyo para las actividades propias de su área.</p>
12	Egresos.	<p>Reposición de caja chica (en su caso).</p> <p>Comprobación de gastos.</p> <p>Solicitud y comprobación de viáticos (en su caso).</p> <p>Llevar un registro y control de su área para informar cada semana al secretario el estatus del gasto Vs presupuesto.</p>

13	INAFED.	Reportar y actualizar indicadores correspondientes a su área.
14	Comisión mixta de seguridad e higiene.	Involucrarse y dará seguimiento a las observaciones que realice el coordinador general al coordinador del área de la brigada del edificio en cuestión, en caso de existir varios enlaces se asignará a uno.
15	Miércoles ciudadano.	Dar seguimiento a las peticiones y actualizar el estatus de cada una de ellas en el formato de captura.
16	Transparencia.	Responsable de recibir de contraloría la documentación para hacérsela llegar al responsable para su llenado, una vez elaborados por el responsable le hará llegar para su revisión y enviarlo en tiempo y forma a contraloría.

c) A QUIEN LE REPORTA:	Dirección de Control Administrativo
-------------------------------	-------------------------------------

IV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o carrera técnica.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.
COMPETENCIAS:	Análisis de problemas, atención al cliente, control, comunicación escrita, iniciativa, planificación y organización, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Trabajar bajo presión, responsabilidad, discreción, disciplina.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Manejo de paquetería básica del sistema office de Windows. Conocimientos de la normatividad que aplique al H. Ayuntamiento.

V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022
------------------------------	------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Técnico Programador.	
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración – Coordinación de Innovación Tecnológica.	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno.	
TIPO DE PUESTO:	Base.	
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.	
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Efectuar análisis y levantamiento de requerimientos para proyectos de desarrollo tecnológico, para impulsar la innovación tecnológica del organismo.		
II. FUNCIONES:		
1	Atender requerimientos de usuarios del organismo.	
2	Evaluar los nuevos paquetes de software.	
3	Dar el soporte para el desarrollo de nuevos proyectos.	
4	Evaluar el impacto de los nuevos proyectos en el sistema instalado.	
5	Asegurar la disponibilidad del sistema.	
6	Proponer las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo de los sistemas instalados.	
7	Participar en el diseño de sistemas.	
8	Soporte y capacitación a usuarios.	
9	Mantenimiento de software.	
10	Respaldo de información de los sistemas.	
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas las áreas de la Presidencia Municipal de Jesús María.	Efectuar análisis y levantamiento de requerimientos para proyectos de desarrollo tecnológico de acuerdo a la solicitud de las áreas.
2	Personal subordinado.	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
b) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores.	Solicitud de cotizaciones sobre insumos o servicios.
c) A QUIEN LE REPORTA:		Coordinador de Innovación Tecnológica.
IV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Preparatoria.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.	
COMPETENCIAS:	Análisis de problemas, análisis numérico, atención al cliente, creatividad, compromiso, tolerancia al estrés, meticulosidad, trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Honradez, trabajar bajo presión, responsabilidad.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Ingeniería de software, lenguajes de programación, bases de datos.	
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Velador.
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración – Departamento de Servicios Generales.
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo.
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones donde sea asignado en el H. Ayuntamiento de Jesús María.	
II. FUNCIONES:	
1	Proteger y resguardar los bienes muebles o inmuebles puestos a su cuidado.
2	Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados.
3	Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
4	Poner inmediatamente a disposición de la Policía Municipal a los delincuentes en relación con el objeto de su protección.
5	Reportar a sus superiores cualquier anomalía detectada en el desarrollo de sus funciones.
III. RELACIONES LABORALES:	
a) INTERNAS:	
N°	PUESTO/ÁREA PARA
1	Ninguna.
b) EXTERNAS:	
N°	PUESTO/ÁREA PARA
1	Ninguna.
c) A QUIEN LE REPORTA:	Jefe de Departamento de Servicios Generales.
IV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	No necesaria.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No necesaria.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, asunción de riesgos, capacidad crítica, compromiso, energía, resistencia.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Disponibilidad, responsabilidad, compromiso, honestidad, dedicación.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimientos básicos de seguridad.
V. FECHA DE REVISIÓN:	Junio 2022

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

6.1 Conclusiones del Proyecto

Al término del proyecto de residencias profesionales, llegué a la conclusión acerca de la importancia de que las empresas cuenten con un manual de organización, ya que éste funciona como apoyo para todos los empleados que la integran, además, de que facilita el proceso de reclutamiento y selección de personal, guía al personal de nuevo ingreso y presenta una visión de la estructura organizada en la institución.

Gracias a este Manual de Organización la Secretaría de Administración tendrá un documento que podrá utilizar para su propio beneficio, puesto que servirá de soporte para la solución de los problemas. Por otro lado, los servidores públicos que integran la Secretaría de Administración tendrán una idea clara de la misión de la dependencia, además de conocer la visión, para así trabajar hacia una misma dirección con el fin de contribuir al cumplimiento de esta.

En cuanto a la experiencia al desarrollar mi Proyecto de Residencias Profesionales dentro de esta Secretaría, en mi opinión fue muy satisfactorio ya que las personas que la integran me recibieron de la mejor manera, además de brindarme su apoyo cuando lo requería, de este modo gracias a ellos logré cumplir los objetivos planteados, sin dejar a un lado el apoyo que me brindaron mis dos asesores los cuales fueron parte fundamental para el desarrollo de este proyecto.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

7.1 Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

1. Apliqué habilidades directivas y de ingeniería en el diseño, gestión, fortalecimiento e innovación de la institución para la toma de decisiones en forma efectiva, con una orientación sistémica y sustentable.
2. Diseñé e innové estructuras administrativas y procesos, con base en las necesidades de la organización para competir eficientemente.
3. Diseñé implementé estrategias basadas en información recopilada de fuentes primarias y secundarias, para incrementar la labor de la institución.
4. Operé equipos de trabajo para la mejora continua y el crecimiento integral de las organizaciones.
5. Interpreté la información para detectar oportunidades de mejora en la institución, y hacer crecer e rendimiento de los trabajadores.
6. Utilicé las nuevas tecnologías de información y comunicación en la organización, para optimizar los procesos y la eficaz toma de decisiones.
7. Promoví el desarrollo del capital humano, para la realización de los objetivos organizacionales, dentro de un marco ético y un contexto multicultural.
8. Actué como agente de cambio para facilitar la mejora continua y el desempeño de las organizaciones.
9. Apliqué métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en la gestión empresarial con una visión estratégica.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

8.1 Fuentes de información

Diamond, S. Z. (1983). Como preparar Manuales Administrativos. En S. Z. Diamond, Como preparar Manuales Administrativos. MEXICO: Nueva editorial interamericana.

Integratec, (07 de enero de 2022).

<https://www.integratec.com/blog/perfiles-de-puesto.html#:~:text=Los%20perfiles%20de%20puesto%20son,la%20persona%20que%20lo%20ocupe.>

Krauss, M. D. (1977). Los manuales de procedimientos en las oficinas. En M. D. Krauss, Los manuales de procedimientos en las oficinas (pág. 235). México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Ponce., A. R. (1983). En A. R. Ponce., Administración del personal (pág. 245). Limusa. Valencia, J. R. (2002). Administración Moderna del Personal. En J. R.

Valencia, Administración Moderna del Personal. MEXICO: Thomson (2000)

Werther William B. & Davis Kaith (1999) Administración de personal y recursos humanos (pp. 100-104, 115-121) Editorial Mc Graw Hill. Quinta edición

CAPÍTULO 9: ANEXOS

9.1 Anexos

 JESÚS MARÍA GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
	Jesús María, Aguascalientes a 15 de julio de 2022 Asunto: Aceptación.
A quien corresponda P R E S E N T E	
Por medio de la presente, hago constar que la C. Daniela Yareli Gómez Flores , estudiante del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga de la carrera de Ingeniería de Gestión Empresarial con número de control A181050474 ha sido ha sido aceptada para realizar sus Residencias Profesionales durante el periodo Agosto – Diciembre 2022 , debiendo cubrir un total de 500 horas en un periodo de 4 a 6 meses.	
Desarrollará su prestación en el área de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA , realizando el proyecto "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN" .	
Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.	
ATENTAMENTE	
	
L.R.I RODRIGO DE JESÚS RABAGO PADILLA DIRECTOR DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.	
	
Eriziluzo Zapata No. 109 Colonia Centro, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20120 Teléfono 449 965 00 88	