



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Viernes 9 de Septiembre de 2016

NUM. 52

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 42 CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 8 (Ocho). - El Ing. Carlos Edgar González Pérez, en cuanto a Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO. - La aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en los artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen emitido por este comité, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal, C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 8 (Ocho). - Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en los artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la

Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Constitucional del Municipio de Hidalgo, Michoacán 2015-2018

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento, nos permite contar con un instrumento operacional para dar a conocer la estructura organizacional y las funciones que realizan cada uno de los servidores públicos que la componen, así como la explicitación general de los objetivos, estrategias, metas y acciones que persigue esta dependencia, mismos que forman parte del plan de desarrollo municipal 2015-2018 y el correspondiente programa operativo, que dentro del ámbito de aplicación es de observancia obligatoria, regulando las acciones del personal que labora en la Secretaría en relación con las demás Direcciones, Áreas e Institutos, garantizando la legalidad de los actos de gobierno, en la operación de la Secretaría del Ayuntamiento.

El presente Manual de Organización, contiene la misión, la visión y la estructura orgánica básica autorizada de la Dependencia dentro de la filosofía de la Ruta del bien y la transparencia y honestidad de la participación ciudadana y democrática, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las unidades que la conforman.

El pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables en materia municipal, buscan garantizar a toda la ciudadanía su inclusión y su participación, en la formación cívica.

La Ruta de la Legalidad, Transparencia y Responsabilidad, permiten a la Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la Administración Pública Municipal auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y de instrumentar jurídicamente sus acciones, en los programas de carácter Social y en las instancias u organismos municipales que

corresponda, coordinando la inspección y vigilancia al cumplimiento de los programas operativos anuales que realice el gobierno municipal, así como la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio; Además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Las leyes y reglamentos municipales de Italia, en España colocaban al Secretario Municipal en el punto de encuentro entre la autoridad del Estado y la autonomía de los Municipios, en tanto que le atribuían cometidos de naturaleza constitutiva, de legitimación del ordenamiento municipal mismo, en el sentido de que a través de él, los Municipios adquirirían aquel tanto de uniformidad que les hacía pertenecer al ordenamiento del Estado, y, por otra parte, lo hacían responsable de muchos de los actos de relieve estatal confiados al Ayuntamiento. Era necesario que el Secretario, para la validez legal de estos actos, firmase los mandamientos de pago municipales y las Actas de Sesiones Municipales.

En el contexto de la Nueva España y del México independiente el Secretario Municipal fue el escribano, antiguo funcionario público, que estaba encargado de escribir las actas del cabildo en un libro, certificaba las resoluciones del Ayuntamiento y además suscribía actos en materia judicial.

La primera concentración en este lugar, se remonta a 2000 o 1500 años antes de Cristo y fue hecha por otomíes, ellos llamaron a este lugar Quezehirape, "lugar donde se corta madera". En 1401, llegaron los Tarascos y sometieron a los lugareños, denominándole Taximaroa, que significa "lugar de carpinteros", desde entonces, este punto se constituyó en el lindero de su imperio y del también fuerte Imperio Mexica.

La Toponimia de nuestra municipalidad, se da en memoria del ilustre padre de la Independencia Don Miguel Hidalgo y Costilla, en sus orígenes nuestra municipalidad ha llevado por nombres: "QUEZEHUARAPE" dado por los "Chichimecas"; El segundo de sus nombres fue el de "OTOMPAN", dado por los "Otomíes" Nombre que quiere decir lugar de los "Otomites", El tercero de sus nombres es el de "TAXIMALOYAN", dado por los "Matlazincas" que en idioma Nahuatlaco es "Lugar de Carpinteros", el cuarto nombre fue el de "TAXIMAROA";

La Encomienda fue la institución más importante en los inicios de la colonia, establecida en 1523 fue defendida por Cortez presionado por sus soldados y por convicción propia. Beneficio principalmente a los conquistadores cuyos servicios fueron premiados por medio del repartimiento de indios para el trabajo obligatorio en sus tierras y minas.

Texto de una Encomienda otorgada por Hernán Cortés

24 de julio de 1524

"Por la presente se deposita en vos Gonzalo de Salazar factor de sus magestades desta Nueva España el señor e naturales del pueblo de Taxanda [Taximaroa] que es en la provincia de Mechuacán e los pueblos de Acanbaro y Macharo y Avaneoe y Macharon e Anbaro

e Xameo e Iupatato e Guariqueo e Puzquaro e Macatario y Tanmeo Canguorira e Yrapusto y Cherequenguerchao y Atapuxao y Araro y Maritaro y Gincomas e Guaco y Camatorio y Andachuco y Caratuquero e Macamysquaro y Ungapachoro y Guanymoro e Chinchiaqueo y Corinveo y Characheo y Pana y Unimao e Charapesto y Parareo que son sujetos al dicho pueblo de [Tasanda] Taximaroa cabecera para que os syrvays de ellos e vos ayude en vras haciendas e granjerias conforme a las hordenanzas que sobre esto estan hechas e se harán e con cargo que tengays de los yndustriar en las cosas de nra santa fee Catolica poniendo en ello toda vigilancia e solicitud posyble e necesario fecho en Tenuxtitan a vente e quatro de jullio de myle e quinientos e veynte e quatro anos."

Fernando Cortés.

En 1591, es constituida en República de Indios y cabecera de partido. El 1º de noviembre se lleva a cabo la congregación y fundación del nuevo pueblo de Taximaroa, al que el Fray Alonso Maldonado en 1640, en una relación le da el antepone de San José Taximaroa, que corresponde al patrono de la parroquia del lugar, el quinto nombre fue el de "SAN JOSÉ TAXIMAROA"; que posteriormente cambiaría al de "SAN JOSÉ TAXIMAROA"; Por la Ley Territorial del 10 de diciembre de 1831 en tiempos de la reforma, se modifica nuevamente su nombre al de "TAXIMAROA".

A principios del siglo veinte, El 20 de mayo de 1908, por decreto del entonces Gobernador del Estado, Don Aristeo Mercado, se le denominó "Villa Hidalgo Taximaroa"; posteriormente el 28 de Octubre de 1922, siendo Gobernador del Estado el C. Sidronio Sánchez Pineda, que se eleva a la categoría de Ciudad la población de "Villa Hidalgo"; cambiándole el nombre anterior por el de Ciudad Hidalgo, en memoria al Ilustre Padre de la Patria, siendo Presidente Municipal Francisco Patiño Borja, así se instala la primera Oficina de Administración que ha evolucionado en base a las necesidades de la población cada vez en mayor crecimiento, aumentando así las funciones y actividades que se realizan al interior de la Secretaría Municipal.

Nuestra identidad como Municipio se encuentra identificada en el logotipo de la Administración Municipal 2015-2018, que representa las características de los habitantes de nuestra bella e histórica Taximaroa, noveno bastión Tarasco, actualmente la municipalidad, se proyecta seguir la Ruta del Bien, fortaleciendo la identidad cultural y de los valores colectivos del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo.

En la actualidad los asuntos civiles los autentifican los Notarios y el Secretario del Ayuntamiento desempeña otras funciones.

IV. Marco Jurídico.

Cumpliendo con la obligación, que conlleva a la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, la cual queda establecida en los siguientes numerales 115 mismo que a la letra reza "Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes: Cada Municipio

será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado; todo Ayuntamiento tendrá un Secretario y un Tesorero, que serán nombrados por sus miembros por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal, y contará con la estructura administrativa que determine su Bando de Gobierno Municipal, artículo 122 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 19 Bis, 32 inciso a) fracciones XVI, 49 fracciones IX, 53, 54, 144, 145, 146, 147 Y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal.

V. OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO.

El Gobierno Municipal de Hidalgo, presenta retos y desafíos, tendientes a prestar un servicio eficaz y eficiente, por lo que la definición de nuestros objetivos parte de la planeación estratégica municipal, consolidando la Misión Institucional que perseguimos en la Secretaría del H. Ayuntamiento, la cual representa los resultados que la ciudadanía espera de su gobierno, por lo que nos planteamos los siguientes objetivos:

- Garantizar que las sesiones del H. Ayuntamiento, desde su convocatoria, desarrollo, hasta la redacción de sus actas y ejecución de sus acuerdos, sean realizadas de manera eficiente, eficaz y transparente.
- Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias sea realizado de manera profesional mediante el apoyo, cooperación y trabajo responsable de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Garantizar que las diferentes Direcciones y Áreas del Gobierno Municipal, realicen sus funciones dentro del marco legalidad y en cabal cumplimiento de la legislación vigente.
- Conducir la política interna del Municipio, fomentando la formación de ciudadanía.
- Promover el rescate y fomento de nuestros valores cívicos y patrios. Programar la ejecución de los programas que corresponden al Plan de Desarrollo 2015-2018, por el ejercicio 2016.
- Alcanzar el cumplimiento del Programa Operativo Anual 2016. Aplicar el estado de derecho, Fortaleciendo la confianza ciudadana, en la Administración Municipal.
- Poner a disposición de la ciudadanía la información del Archivo Histórico.
- Realizar las inspecciones y vigilancia de las acciones de vigilancia del Gobierno Municipal. Que los Auxiliares Administrativos y Encargados del Orden cumplan con el ejercicio de sus funciones.

- Brindar a la ciudadanía los servicios de certificaciones, expedición de constancias y demás documentos de competencia de la Secretaría Municipal.
- Girar de manera oportuna los acuerdos y resoluciones a las Áreas y Dependencia de la Administración Municipal 2015-2018.
- Tener al corriente las acciones y actividades del Presidente Municipal, para vigilar atentamente la atención de la problemática de la ciudadanía; Auxiliar en el despacho de los asuntos oficiales de la audiencia del Presidente.

VI. NUESTRA MISIÓN COMPROMISO CON LAS RUTAS DE BIENESTAR LEGAL, SOCIAL Y DE TRANSPARENCIA DEL SERVICIO.

HIDALGO, MUNICIPIO CON RUTA GARANTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS.

MISIÓN: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

La Misión de la Secretaría es garantizar la conducción de la política interior, la aplicación de los planes y programas, coordinando e inspeccionando las acciones del Gobierno Municipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos emanados del seno del H. Ayuntamiento, brindando atención puntual a los ciudadanos y ciudadanas, respecto de los asuntos y problemáticas Municipales.

VII. NUESTRA VISIÓN COMPROMISO CON LAS RUTAS DE RESPONSABILIDAD EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO.

VISIÓN: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

La Visión de la Secretaría del H. Ayuntamiento del municipio de Hidalgo, es brindar los servicios a la ciudadanía con plena transparencia y eficacia, garantizando su atención, generando los vínculos con los ciudadanos en lo individual, así como con las organizaciones ciudadanas, dentro del estado de derecho y coadyuvando al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, 2015-2018.

VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO.

La Secretaría del Ayuntamiento depende directamente del Presidente Municipal y además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento.
- Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento.
- Emitir citatorios para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento.
- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes y asuntos enviados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- Llevar y conservar los libros de actas del Ayuntamiento, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones del Ayuntamiento.
- Validar con su firma las actas, certificaciones y documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento.
- Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento.
- Vigilar y enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, y demás disposiciones de observancia general.
- Compilar Leyes, Decretos, reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado y el Diario Oficial de la Federación, circulares y órdenes dirigidas a los diferentes sectores de la Administración Pública Municipal.
- Recibir de las diferentes dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, en su caso, en la elaboración o adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones instrumentos jurídicos que se pongan a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
- Integrar el padrón Municipal de conformidad con el reglamento que expida el Ayuntamiento.
- Atender los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
- Solicitar a las diferentes dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el Presidente Municipal.
- Las demás que se establezcan en las Leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECTORIO 2015-2018.

1.3.1.1 Secretario Municipal. Secretario del Ayuntamiento
C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA.

1.3.1.2 Coordinadora "E". Coordinadora de Secretaría Municipal.
L.I.E.C. Vanessa Alejandra Carrillo Suarez.

1.3.1.3 Auxiliar "A". Auxiliar
C. Martha Elvia Montes Cambrón.

1.3.1.4 Auxiliar Administrativo "D" Auxiliar Administrativo
Lic. Roció Gutiérrez Moreno.

1.3.1.5 Auxiliar Administrativo "D" Auxiliar Administrativo
Lic. Psic. Edu. Gabriela Plata Montes de Oca.

1.3.1.6 Auxiliar Administrativo "G" Auxiliar Administrativo
C. Verónica González Ponce.

1.3.1.7 Encargada de Área "G". Encargada de Archivo
Lic. en Historia Yaritza Guadalupe Patiño Zarate.

1.3.1.8 Auxiliar Administrativo "B". Auxiliar de Archivo.
C. Edith Pérez Soto.

1.3.1.9 Encargado de Área "B". Encargado de Agenda para el
Desarrollo Municipal
Lic. Fernando Ortiz Solís.

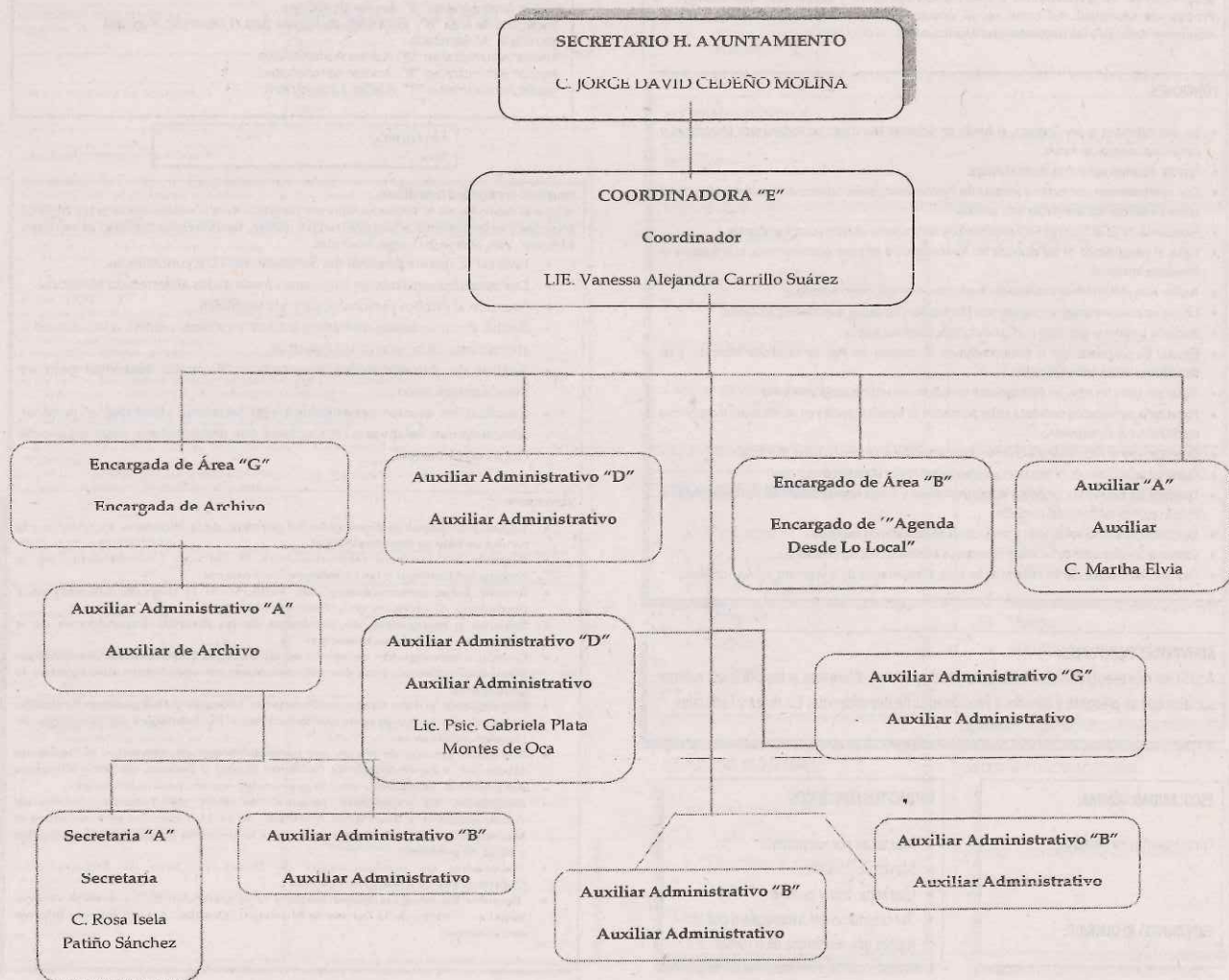
1.3.1.10 Secretaria "A" Secretaría
C. Rosa Isela Patiño Sánchez.

1.3.1.11 Auxiliar Administrativo "B". AUXILIAR
ADMINISTRATIVO
Lic. Jocelyn Valerio Camacho.

1.3.1.12 Auxiliar Administrativo "B". AUXILIAR
ADMINISTRATIVO
C. Patricia Hernández Camacho.

1.3.1.13 Auxiliar Administrativo "B". AUXILIAR
ADMINISTRATIVO
C. Minerva González Paz.

X. ORGANIGRAMA



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

NOMBRE DEL PUESTO:
Secretario del H. Ayuntamiento

La Secretaría del H. Ayuntamiento depende directamente de Presidencia Municipal Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Coordinadora "E". Coordinadora de Secretaría Municipal.
Auxiliar "A". Auxiliar
Auxiliar Administrativo "D". Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo "D". Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo "G". Auxiliar Administrativo
Encargada de Área "G". Encargada de Archivo
Auxiliar Administrativo "B". Auxiliar de Archivo.
Encargado de Área "B". Encargado de Agenda para el Desarrollo Municipal
Secretaria "A". Secretaria
Auxiliar Administrativo "B". Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo "B". Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo "B". Auxiliar

CATEGORÍA:

Confianza. Nombramiento por el H. Cabildo Artículo 19 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Coadyuvar con la Presidencia Municipal en conservar interna y externamente, un clima de armonía, tranquilidad y paz, así como contribuir en la toma de decisión ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que requiera la Presidencia Municipal. Así como ser el vínculo entre ésta última y los integrantes del Honorable Cabildo y las dependencias Municipales.

FUNCIONES:

- Las que determine la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.
- Acordar dictamen con el Presidente Municipal.
- Citar oportunamente por escrito a Sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a estas con voz informativa pero sin voto.
- Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal.
- Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo, y,
- Las que establezca esta Ley, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.
- Auxiliar al presidente municipal en la conducción de la política interior.
- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones municipales aplicables.
- Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda.
- Organizar, operar y actualizar el archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.
- Coordinar las acciones de inspecciones y vigilancia que realice el gobierno municipal.
- Coordinar las acciones de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio.
- Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.
- Coordinar la elaboración de los informes anuales y administrativos del presidente.
- Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Acudir en representación del Presidente Municipal a los diferentes actos oficiales, eventos sociales que se presente y atender a funcionarios de dependencias Estatales y Federales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Conocimientos en Derecho.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Mexicano por nacimiento
- Mayor de 25 años
- Que sepa leer y escribir
- Ser originario del Municipio o por lo menos una residencia de 6 meses

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Conocer las diferentes Leyes y Reglamentos que regulan su función
- Programas que se manejan al interior del Ayuntamiento

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Espíritu de servicio
- Paciente
- Amable
- Honesto

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Facilidad de palabra
- Organización e iniciativa en el trabajo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Liderazgo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Leyes y Reglamentos relacionados con

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador "E"

Coordinadora de Secretaría

DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Auxiliar "A". Auxiliar
Auxiliar Administrativo "D". Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo "D". Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo "G". Auxiliar Administrativo
Encargada de Área "G". Encargada de Archivo
Auxiliar Administrativo "B". Auxiliar de Archivo.
Encargado de Área "B". Encargado de Agenda para el Desarrollo Municipal
Secretaria "A". Secretaria
Auxiliar Administrativo "B". Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo "B". Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo "B". Auxiliar Administrativo

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y en las diferentes actividades diarias a realizar, también realiza funciones de Secretario Particular, para obtener así buenos resultados.

- Realizar la agenda personal del Secretario del H. Ayuntamiento.
- Dar oportuno seguimiento a los temas presentados al Secretario Municipal.
- Atención al público personalizada y vía telefónica
- Recibir documentación de trámite interno y externo, relativo a los asuntos y atribuciones de la Secretaría Municipal.
- Análisis de documentación presentada al Secretario Municipal para su debida autorización.
- Canalizar los asuntos presentados a esta Secretaría Municipal, al personal administrativo, relativos a las funciones que desempeñan en este órgano de Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Vigilar y coordinar el desempeño del personal de la Secretaría, en relación a las funciones bajo su responsabilidad.
- Requerir los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría Municipal y las 11 Jefaturas de Tenencia.
- Remitir fichas informativas y dar seguimiento al pago de proveedores y prestadores de servicios, en la Tesorería Municipal.
- Solución y seguimiento de problemas de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Gestión e investigación de apoyo en las distintas Dependencias del Gobierno Municipal y Estatal, para dar solución a apoyos económicos que requiere la Ciudadanía.
- Investigación y trato directo en Secretarías Estatales y Delegaciones Federales, en relación a los programas que benefician a los habitantes del Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Redacción y envío de oficios por parte del Secretario Municipal y Presidente Municipal, a dependencias de Gobierno Estatal y Federal, así como Congreso del Estado de Michoacán, para la gestión de recursos para el Municipio.
- Integración de expediente personal de Jefes de Tenencia, Secretarios Administrativos y Secretarías Auxiliares de la 11 Tenencias pertenecientes al Municipio, y solicitud de pago mensual a la Tesorería Municipal, así como altas y bajas de personal.
- Elaboración de nombramientos de Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y Encargados de área.
- Requerir los servicios necesarios para la operatividad de los eventos cívico-sociales a cargo de la Secretaría Municipal (Desfiles, Actos Cívicos e Informe de Gobierno).

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en la organización de las diferentes reuniones, actos cívicos, sociales y culturales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura o equivalente.

EXPERIENCIA REQUERIDA:**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

- Buena presentación
- Disponibilidad de horario
- Buena atención a la Ciudadanía

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Redacción
- Archivado

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar órdenes
- Organización e iniciativa en el trabajo
- Toma de decisiones
- Innovación

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía y redacción.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar "A" Auxiliar.

DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y en las diferentes actividades de las Reuniones Ordinarias de Cabildo, Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles; reuniones de comité revisor para la actualización o creación de la normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, también realiza funciones de Secretario Particular, para obtener así buenos resultados.

FUNCIONES:

- Elaborar el orden del día para las sesiones de cabildo
- La realización y entrega oportuna de la convocatoria para las sesiones
- Asistir a las sesiones de cabildo
- Redacción del acta de las sesiones, mediante la transcripción de la grabación
- Elaboración las certificaciones de acuerdos de cabildo y documentos.
- Llevar una agenda de asuntos pendientes de analizar en el cabildo.
- Turnar a las comisiones los asuntos vistos por cabildo para su análisis y dictamen.
- Revisar los expedientes correspondientes a las sesiones.
- Resguardar las cintas con las grabaciones de las sesiones.
- Asistir y auxiliar en las actividades legales de las reuniones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles;
- Asistir y auxiliar en las actividades legales de las Reuniones de comité revisor para la actualización o creación de la normatividad.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Asistir al Secretario en las Sesiones de Cabildo y apoyarlo en los diferentes asuntos que se presente en la oficina.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Bachillerato o Preparatoria

EXPERIENCIA REQUERIDA:**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

- Buena presentación
- Disponibilidad de horario
- Buena atención a la Ciudadanía

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Conocer las diferentes Leyes y Reglamentos que regulan su función
- Programas que se manejan al interior del Ayuntamiento

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Espíritu de servicio
- Paciente
- Amable
- Honesto

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Facilidad de palabra
- Organización e iniciativa en el trabajo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Liderazgo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Leyes y Reglamentos relacionados con sus funciones

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar Administrativo "D"

DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar en las diferentes funciones y actividades administrativas de la Secretaría del H. Ayuntamiento, para obtener así buenos resultados.

FUNCIONES:**OPERADORA DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR**

- Elaborar cartillas
- Constancias de no registro
- Constancias para duplicados
- Realizo informes mensuales al 12/o batallón de infantería Morelia, Michoacán
- Realizo informes anuales al 12/o batallón de infantería Morelia, Michoacán

CONTROL DEL PROGRAMA DE ALCOHOLIMETRÍA EN ESTA CIUDAD

- Control de nómina de Doctores del programa.
- Reportes a la Secretaría de Salud en la Ciudad de Morelia, Michoacán
- Llevar a calibrar Alcohóímetros a la Secretaría de Salud en la Ciudad de Morelia, Michoacán.
- Traer y entregar material necesario para la aplicación de dicho programa a Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- Apoyo en actividades administrativas y operativas que se realizan en esta Secretaría

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Asistir al Secretario en las Sesiones de Cabildo y apoyarlo en los diferentes asuntos que se presente en la oficina.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Comercio, Secretarial, Preparatoria o Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años en actividades de oficina

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario
- Buena atención a la ciudadanía

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Mecanografía
- Manejo de Paquetería Office
- Ortografía
- Redacción
- Archivo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar órdenes
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Innovación

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía y redacción.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar Administrativo "D"

DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento en las actividades diarias, para obtener buenos resultados.

FUNCIONES:

- Certificación de Documentos.
- Constancias emitidas por esta secretaría para la ciudadanía.
- Registro de Ganado (Patentes).
- Archivar documentos pertenecientes a esta área.
- Pase de actas de cabildo a libros.
- Registro de personas para atención del Secretario.
- Elaborar los diferentes oficios que sean dirigidos a oficinas federales, estatales, municipales y a particulares.
- Elaboración de permisos, constancias, solicitudes, invitaciones, cartas de recomendación, que solicite la ciudadanía.
- Sacar copias de las actas de Ayuntamiento, que sean requeridas para certificación de estas a solicitud de las áreas del Ayuntamiento.
- Llevar el control del Archivo de la secretaría.
- Atender al público que acude a buscar al Secretario.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Asistir al Secretario en las Sesiones de Cabildo y apoyarlo en los diferentes asuntos que se presente en la oficina.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Comercio, Secretarial, Preparatoria o Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años en actividades de oficina

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar ordenes
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario
- Buen atención a la ciudadanía

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Mecanografía
- Manejo de Paquetería Office
- Ortografía
- Redacción

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía y redacción.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

NOMBRE DEL PUESTO:

Encargado de área "G"

DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Archivos Administrativos e Histórico del Estado de Michoacán y sus Municipios, e informar periódicamente al Secretario del Ayuntamiento, acerca del estado que guarda el Archivo de Concentración.

FUNCIONES:

- Dirigir técnica y administrativamente a los Archivos de Concentración e Histórico.
- Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas, procedimientos de trabajo y mecanismos de funcionamiento y control que deben aplicarse en los archivos de Trámite, de concentración e Histórico en coordinación con el Comité Municipal del Acceso a la Información y el Comité Técnico.
- Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo de Concentración e Histórico y velar por la conservación y seguridad del acervo documental contenido en el mismo.
- Entrega-recepción de documentación de los archivos de trámite concluidos.
- Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por la Administración Pública Municipal, que se encuentren en el Archivo de Concentración e Histórico; bajo las siguientes normas: fondo sección, serie, subserie.
- Definir y coordinar las acciones adecuadas para la Depuración de documentación; Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos, así como elaborar y actualizar el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación, para proceder en su caso, al proceso de selección Documental Final.
- Elaborar y actualizar periódicamente el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de fechas de vencimiento de los plazos de conservación del acervo documental.
- Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo de Concentración y a los servidores públicos que manejen los Archivos de Trámite.
- Establecer y actualizar una base de datos de consulta y rápida localización de la documentación que integra el Archivo de Concentración.
- Informar con periodicidad al Secretarios del Ayuntamiento acerca del estado general que guarda el archivo de Concentración.
- Evitar que el personal de Archivo Municipal, sustraiga documentación local o proporcione cualquier tipo de documento para fines no oficiales

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Asistir al Secretario en las Sesiones de Cabildo y apoyarlo en los diferentes asuntos que se presente en la oficina.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Preparatoria o afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 Año en Administración Pública

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Disponibilidad de horario
- Edad mínima 25 años

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber redactar de forma clara
- Reglamento de la Ley de Archivo Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Conocimientos en Archivonomía.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Espíritu de servicio
- Paciente
- Sensible
- Amable
- Honesto

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Facilidad de palabra
- Facilidad de lectura y comprensión
- Organización e iniciativa en el trabajo
- Toma de decisiones
- Establecimiento de requisitos
- Innovación
- Liderazgo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Reglamento de la Ley de Archivo Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Capacitación para la entrega - recepción de documentos.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar Administrativo "A"

DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Archivos Administrativos e Histórico del Estado de Michoacán y sus Municipios

FUNCIONES:

- Apoyar en la tarea de organización, administración, control, selección, clasificación, conservación, restauración, protección y resguardo de todos los documentos y expedientes de concentración e Históricos.
- Clasificar de acuerdo a: Fondo, Sección, Serie, Subserie.
- Inventariar los expedientes de las diferentes dependencias o unidades administrativas.
- Apoyar en el ordenamiento de las cajas.
- Apoyar en la supervisión entrega-recepción de documentos
- Apoyar en la supervisión de depuración.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Asistir al Secretario en las Sesiones de Cabildo y apoyarlo en los diferentes asuntos que se presente en la oficina.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Preparatoria Terminada
Conocimientos en Archivonomía

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 a 6 meses

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Disponibilidad de horario

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Espíritu de servicio
- Paciente
- Sensible
- Amable
- Honesto

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Reglamento de la Ley de Archivo Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Capacitación para la entrega - recepción de documentos.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Facilidad de palabra
- Facilidad de lectura y comprensión
- Organización e iniciativa en el trabajo
- Toma de decisiones
- Establecimiento de requisitos
- Innovación
- Liderazgo

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.**NOMBRE DEL PUESTO:**

Encargado de Área "B"

DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, fungir como enlace responsable de la participación del municipio dentro del programa agenda para el desarrollo municipal, para obtener así buenos resultados. Auxiliar de la secretaría respecto de las diferentes actividades de las Reuniones Ordinarias de Cabildo, Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles; reuniones de comité revisor para la actualización o creación de la normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, también realiza funciones de Secretario Particular, para obtener así buenos resultados.

FUNCIONES:

- Elaborar el orden del día para las sesiones de cabildo
- La realización y entrega oportuna de la convocatoria para las sesiones
- Asistir a las sesiones de cabildo
- Redacción del acta de las sesiones, mediante la transcripción de la grabación
- Elaboración las certificaciones de acuerdos de cabildo y documentos.
- Llevar una agenda de asuntos pendientes de analizar en el cabildo.
- Turnar a las comisiones los asuntos vistos por cabildo para su análisis y dictamen.
- Revisar los expedientes correspondientes a las sesiones.
- Resguardar las cintas con las grabaciones de las sesiones.
- Asistir y auxiliar en las actividades legales de las reuniones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles;
- Asistir y auxiliar en las actividades legales de las Reuniones de comité revisor para la actualización o creación de la normatividad.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la atención al público.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en la organización de las diferentes reuniones, actos cívicos, sociales y culturales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA REQUERIDA:**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:**

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Disponibilidad de horario
- Buena atención a la Ciudadanía

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Redacción
- Archivo

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Facilidad de palabra
- Organización e iniciativa en el trabajo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Liderazgo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Leyes y Reglamentos relacionados con sus funciones

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliares administrativos "B".

DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento en las actividades diarias, para obtener buenos resultados.

FUNCIONES:

- Elaboración de constancias:
- Constancia de Ingresos y de Dependencia Económica
- Constancia de Identidad y Constancia de Identidad para EUA
- Constancia de Origen y Vecindad
- Constancia de Modo Honesto y de Residencia
- Constancia de Supervivencia
- Constancia de Unión Libre
- Constancia de Registro
- Constancia de la Misma Persona
- Constancia de No Adeudo
- Constancia de Tenencia
- Constancia de Distancia
- 1. Archivo de las constancias en sus respectivos expedientes
- 2. Certificación de los diferentes documentos
- 3. Impresión de las Actas de Cabildo
- 4. Pasar las Actas de Cabildo en los Libros
- 5. Elaboración de los diferentes oficios
- 6. registro de las patentes y nuevas patentes

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en la organización de las diferentes reuniones, actos cívicos, sociales y culturales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Comercio, Secretarial, Preparatoria o Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:
2 años en actividades de oficina

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario
- Buen atención a la ciudadanía

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Mecanografía
- Manejo de Paquetería Office
- Ortografía
- Redacción
- Archivo

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar órdenes
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía y redacción.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliares administrativos "G".

DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento en las actividades diarias, para obtener buenos resultados.

FUNCIONES:

- Elaboración de constancias:
- Archivo de las constancias en sus respectivos expedientes
- Certificación de los diferentes documentos
- Impresión de las Actas de Cabildo
- Registro de asistencia ciudadana para la atención de diferentes problemáticas sociales, por parte del Secretario del H. Ayuntamiento.
- Pasar las Actas de Cabildo en los Libros
- Elaboración de diferentes oficios
- Registro de las patentes y nuevas patentes.
- Atención de trámites administrativos de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en la organización de las diferentes reuniones, actos cívicos, sociales y culturales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Comercio, Secretarial, Preparatoria o Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años en actividades de oficina

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario
- Buen atención a la ciudadanía

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Mecanografía
- Manejo de Paquetería Office
- Ortografía
- Redacción

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar órdenes
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía y redacción.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARÍA "A"

DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:

Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento en las actividades diarias, para obtener buenos resultados.

FUNCIONES:

- Elaboración de constancias;
- Archivo de las constancias en sus respectivos expedientes
- Archivo de documentos generados por la Secretaría municipal.
- Certificación de los diferentes documentos
- Impresión de las Actas de Cabildo
- Registro de asistencia ciudadana para la atención de diferentes problemáticas sociales, por parte del Secretario del H. Ayuntamiento.
- Pasar las Actas de Cabildo en los Libros
- Elaboración de diferentes oficios
- Registro de las patentes y nuevas patentes.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyar en la organización de las diferentes reuniones, actos cívicos, sociales y culturales.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Comercio, Secretarial, Preparatoria o Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años en actividades de oficina

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Amable
- Responsable
- Leal
- Honesto
- Sencillo
- Servicial

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para transmitir ideas
- Acatar ordenes
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Buena presentación
- Mayor de edad
- Disponibilidad de horario
- Buen atención a la ciudadanía

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Mecanografía
- Manejo de Paquetaria Office
- Ortografía
- Redacción

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Reforzar conocimientos en computación, ortografía y redacción.

Único.- El presente Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento por el periodo 2015-2018, entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, seguido del trámite de aprobación por el H. Ayuntamiento, siendo necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para su legal constancia.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 42, de fecha 15 de junio del año 2016, bajo el Acuerdo número 8(ocho). (Firmados).

