

Publicación No. 0591-C-2026**MANUAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TILA, CHIAPAS****1. PRESENTACIÓN**

Como Presidente Municipal Constitucional de Tila, Chiapas, me llena de satisfacción presentar el **Manual de la Secretaría del Ayuntamiento de Tila, Chiapas**, documento que representa un paso firme en el fortalecimiento institucional y en la consolidación de una administración pública municipal más ordenada, eficiente y cercana a la ciudadanía.

La Secretaría del Ayuntamiento constituye un pilar fundamental en la vida administrativa y política del municipio, al fungir como enlace entre el Cabildo, las dependencias municipales y la sociedad, garantizando la legalidad de los actos de gobierno, la correcta conducción de los asuntos públicos y el adecuado resguardo de la documentación oficial. En este sentido, contar con un manual que delimite con claridad su estructura, atribuciones y responsabilidades resulta indispensable para el buen funcionamiento del Ayuntamiento. Este manual responde al compromiso de esta Administración Municipal de modernizar la gestión pública, fortalecer el control interno, promover la transparencia, y asegurar que cada servidor público conozca con precisión el alcance de sus funciones, sus responsabilidades y su papel dentro de la organización municipal. Asimismo, constituye una herramienta que contribuye a la mejora continua de los procesos administrativos, al orden institucional y al cumplimiento del marco jurídico que rige la actuación del gobierno municipal.

Es importante señalar que este documento no se concibe como un instrumento estático, sino como una herramienta dinámica, susceptible de actualización y mejora permanente, conforme evolucionen las necesidades del municipio, la estructura administrativa y las disposiciones legales aplicables, siempre con el objetivo de brindar un servicio público más eficaz y de mayor calidad a las y los habitantes de Tila.

Reitero mi reconocimiento al personal de la Secretaría del Ayuntamiento y a las áreas involucradas en la elaboración de este manual, por su disposición, responsabilidad y compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal. Exhorto a todas y todos los servidores públicos a aplicar su contenido con profesionalismo, ética y vocación de servicio, en beneficio del desarrollo institucional y del bienestar de nuestro municipio. Con acciones como esta, refrendamos nuestra convicción de gobernar con orden, legalidad, transparencia y sentido humano, poniendo siempre al centro el interés público y el bienestar de la ciudadanía de Tila, Chiapas.

El presente Manual de la Secretaría del Ayuntamiento estará disponible para su consulta pública, a fin de garantizar los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. Para tal efecto, el documento podrá ser consultado por la ciudadanía en los medios oficiales del H. Ayuntamiento de Tila, así como en los medios oficiales del Gobierno del Estado de Chiapas, permitiendo que cualquier persona interesada conozca la organización, funciones y atribuciones de



esta dependencia municipal, fortaleciendo con ello la confianza ciudadana y la legalidad en el ejercicio de la función pública.

Atentamente

Ing. Neiser Hernández López, H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas.- **Rúbrica.**

2. INTRODUCCIÓN

El buen funcionamiento de un Ayuntamiento depende, en gran medida, de la claridad con la que se organizan sus responsabilidades, de la coordinación entre sus áreas y del compromiso de quienes sirven a la comunidad desde la función pública. En este sentido, la Secretaría del Ayuntamiento desempeña un papel esencial, al ser el área encargada de dar orden, legalidad y continuidad a los actos de gobierno municipal.

El presente Manual de la Secretaría del Ayuntamiento de Tila, Chiapas, surge como una herramienta de apoyo para fortalecer el trabajo cotidiano de la administración municipal, brindando orientación clara sobre la estructura, las funciones y las responsabilidades que corresponden a esta dependencia. Su propósito es facilitar el desempeño de las labores administrativas, mejorar la comunicación interna y contribuir a que cada servidor público conozca con certeza el alcance de sus funciones.

Este documento refleja la convicción de esta Administración Municipal de avanzar hacia una gestión más organizada, responsable y transparente, donde las decisiones y los procesos se conduzcan con apego a la ley, respeto a la ciudadanía y sentido humano. Al mismo tiempo, busca apoyar la mejora continua del servicio público, favoreciendo prácticas administrativas más eficientes y acordes a las necesidades reales del municipio.

Asimismo, la aplicación de este manual permitirá fortalecer el desempeño institucional de la Secretaría del Ayuntamiento, alineando su operación con los indicadores establecidos en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, promovida como un referente para la evaluación y mejora de la gestión pública local. El cumplimiento gradual y responsable de estos indicadores contribuirá a consolidar procesos más ordenados, medibles y orientados a resultados, fortaleciendo la profesionalización del servicio público y la confianza ciudadana.

Cabe señalar que este manual no pretende ser un instrumento definitivo, sino un documento vivo, susceptible de actualización y mejora continua conforme evolucionen la estructura administrativa, las disposiciones legales y las dinámicas propias del Ayuntamiento. Su adecuada aplicación permitirá fortalecer la vida institucional del municipio y contribuir a una atención más ordenada, cercana y eficaz para las y los habitantes de Tila.



3. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Manual de la Secretaría del Ayuntamiento de Tila, Chiapas, responde a la necesidad de fortalecer el funcionamiento de una de las áreas estratégicas de la administración pública municipal, cuya labor incide directamente en la legalidad de los actos de gobierno, la coordinación institucional y la atención a las demandas de la ciudadanía. La importancia de esta dependencia exige contar con lineamientos claros que orienten su actuación diaria y garanticen un desempeño ordenado, responsable y eficaz.

Este manual se justifica como un instrumento fundamental para mantener y consolidar una estructura orgánica definida, que permita establecer con claridad las funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas dentro de la Secretaría del Ayuntamiento. Al contar con una organización bien delimitada, se favorece la coordinación interna, se reducen duplicidades de funciones y se fortalece el control administrativo, contribuyendo a un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Asimismo, el documento busca promover el orden y el control en el desempeño del personal, proporcionando criterios claros para la ejecución de las tareas, la toma de decisiones y la atención de los asuntos administrativos. Esto permite mejorar la eficiencia operativa de la Secretaría, agilizar los procesos internos y ofrecer una atención más oportuna, clara y cercana a la ciudadanía, fortaleciendo la confianza en el gobierno municipal.

Otro elemento central de este manual es la definición de perfiles de puesto, orientados a la profesionalización del servicio público dentro de la Secretaría del Ayuntamiento. Al establecer los conocimientos, habilidades, responsabilidades y requisitos necesarios para cada función, se contribuye a fortalecer la capacidad técnica del personal, promover la mejora continua y fomentar una cultura de responsabilidad, mérito y vocación de servicio, en beneficio del desempeño institucional y de la calidad de los servicios que se brindan a la población.

En conjunto, este manual se consolida como una herramienta que apoya el fortalecimiento institucional, la mejora del control interno y la modernización de la administración pública municipal, alineando el trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y servicio a la ciudadanía que rigen el actuar del Ayuntamiento de Tila, Chiapas.

4. MARCO NORMATIVO

LEGISLACION FEDERAL

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de planeación



- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

LEGISLACION ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Código Civil para el Estado de Chiapas
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

LEGISLACION MUNICIPAL.

- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente del municipio de Tila Chiapas.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas 2024-2027.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Tila, Chiapas.

5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Conducir y coordinar los asuntos administrativos, normativos y de apoyo al Cabildo del Ayuntamiento de Tila, Chiapas, garantizando la legalidad de los actos de gobierno, el orden institucional y la adecuada gestión de la documentación oficial, mediante un servicio público profesional, eficiente y comprometido con el bienestar de la ciudadanía.

Visión

Ser una Secretaría del Ayuntamiento organizada, confiable y profesional, reconocida por el pueblo de Tila por su transparencia, eficiencia y trato cercano, que contribuya al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento y a una mejor atención a la ciudadanía.





Valores

- **Legalidad**

Actuamos con estricto apego al marco jurídico vigente, garantizando que cada acto de gobierno se realice conforme a la ley y en beneficio del interés público.

- **Responsabilidad**

Asumimos con compromiso y seriedad las funciones encomendadas, cumpliendo de manera oportuna y eficiente las obligaciones institucionales.

- **Transparencia**

Promovemos el acceso a la información, la rendición de cuentas y la claridad en los procesos administrativos, fortaleciendo la confianza ciudadana.

- **Orden Institucional**

Fomentamos una organización clara y estructurada que permita el correcto funcionamiento de la Secretaría y la coordinación efectiva con las demás áreas del Ayuntamiento.

- **Profesionalismo**

Impulsamos la capacitación, el desarrollo de competencias y la mejora continua del personal, orientando el servicio público a resultados y calidad.

- **Vocación de Servicio**

Atendemos a la ciudadanía con respeto, trato digno y disposición, priorizando el interés colectivo y el bienestar de la comunidad.

- **Ética Pública**



Guiamos nuestra actuación por principios de honestidad, integridad y respeto, fortaleciendo una cultura institucional basada en valores.

La Secretaría del Ayuntamiento actuará en todo momento con apego al Código de Conducta y el Código de Ética del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas, promoviendo un desempeño ético, responsable y respetuoso en el ejercicio del servicio público.

6. METAS

- Fortalecer el desempeño de la Secretaría del Ayuntamiento mediante la aplicación de prácticas administrativas eficientes y ordenadas, orientadas a mejorar la calidad del servicio público y la atención a la ciudadanía.
- Optimizar la coordinación institucional para garantizar una gestión oportuna, transparente y conforme al marco legal vigente.
- Atender con eficiencia, responsabilidad y trato digno los asuntos y solicitudes de la población, asegurando tiempos de respuesta adecuados y soluciones claras.
- Impulsar el desempeño del personal a través de la claridad en funciones, el cumplimiento de objetivos y la mejora continua en el ejercicio de sus responsabilidades.
- Consolidar una Secretaría del Ayuntamiento organizada y confiable, orientada a resultados y al fortalecimiento institucional del H. Ayuntamiento de Tila, Chiapas.



7. ESTRUCTURA ORGANICA

Secretaria del Ayuntamiento de Tila
1. Secretario Municipal
a. Administrativo y temas agrarios
1. Operadora de constancias
b. Administrativo
1. Auxiliar
c. Administrativo
1. Auxiliar
d. Operador de cartillas militares
1. Auxiliar



8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Ficha del puesto

Nombre del puesto	Secretario del ayuntamiento
Objetivo	Coordinar y dar seguimiento a los asuntos administrativos y normativos del Ayuntamiento, garantizando la legalidad de los actos de gobierno, el orden institucional y una atención eficiente a las dependencias municipales y a la ciudadanía.
Unidad de adscripción	Presidencia municipal
Reporta a:	Presidente municipal
Supervisa a:	Administrativo y temas agrarios, administrativos y operador de cartillas militares.

Requisitos para ocupar el puesto

<p>Requisitos para ocupar el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadana o ciudadano chiapaneco por nacimiento, en pleno goce de sus derechos. - Saber leer y escribir. - No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso. - Ser originaria u originario del municipio, con residencia mínima de un año, o ser ciudadana o ciudadano chiapaneco con residencia mínima de cinco años en el municipio correspondiente. - No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras. - No tener parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, ni por afinidad hasta el segundo grado, ni ser cónyuge, concubina o concubino del Presidente Municipal o Síndico en funciones, cuando se aspire a dichos cargos. - Tener un modo honesto de vivir. - No estar sujeto a vinculación a proceso por delitos que la legislación penal considere como hechos de corrupción, con al menos un año de anticipación al día de la jornada electoral. - No haber sido sentenciado a pena privativa de la libertad por delito doloso o por violencia política contra las mujeres en razón de género, con al menos cinco años de anticipación al día de la elección. - No encontrarse comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad establecidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas. - Contar con capacitación y certificación de competencia laboral vigente, acorde con las funciones del cargo. - Dicha certificación deberá ser expedida por una Entidad de Certificación y Evaluación acreditada ante el CONOCER, con especialidad en Administración Pública Municipal y con domicilio en el Estado de Chiapas. - Contar con título y cédula profesional en una carrera afín a las ciencias sociales o áreas económico-administrativas.



Funciones

Funciones del puesto:	
-	Dar seguimiento y vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, asegurando el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emitidas.
-	Elaborar y notificar, con la debida anticipación, las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo.
-	Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas correspondientes, resguardándolas bajo su responsabilidad.
-	Firmar conjuntamente con el Presidente Municipal los documentos y comunicaciones oficiales, así como convenios y contratos autorizados por el Ayuntamiento.
-	Compilar y difundir las disposiciones jurídicas vigentes en el municipio para conocimiento de la población.
-	Coadyuvar con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en materias de carácter electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar comunitario y organización de actos cívicos oficiales.
-	Tramitar los nombramientos de las y los servidores públicos municipales.
-	Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
-	Expedir copias, credenciales y certificaciones oficiales, conforme a los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
-	Autorizar con su firma actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento.
-	Presentar las declaraciones de situación patrimonial, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, conforme a la legislación aplicable.
-	Cumplir las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes.

Perfil del puesto

Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica- Administrativa, Ingeniería, Tecnología, Normatividad y Planeación Estratégica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, comunicación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación efectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales, enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos.



ADMINISTRATIVO Y TEMAS AGRARIOS

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo de temas agrarios
Objetivo	Apoyar administrativa y documentalmente la atención de los asuntos agrarios del Ayuntamiento, mediante el seguimiento de expedientes, la gestión de información y la coordinación con autoridades y núcleos agrarios, contribuyendo al orden, la legalidad y una atención eficiente a la ciudadanía.
Unidad de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del ayuntamiento
Supervisa a:	Operadora de constancias

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos para ocupar el puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de dieciocho años de edad. - No pertenecer al estado eclesiástico. - No haber cometido delito grave doloso. - Ser ciudadano chiapaneco. - Cumplir con el perfil de puesto solicitado

Funciones del puesto

Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar, organizar y dar seguimiento a los expedientes relacionados con asuntos agrarios del municipio. - Apoyar en la atención y canalización de solicitudes de ejidos, comunidades y ciudadanía en materia agraria. - Elaborar oficios, actas, reportes y demás documentación administrativa vinculada a temas agrarios. - Mantener actualizado el archivo físico y digital de la información agraria, garantizando su resguardo y orden. - Dar seguimiento a trámites ante dependencias agrarias federales, estatales y municipales. - Apoyar en la coordinación de reuniones, asambleas y mesas de trabajo relacionadas con asuntos agrarios. - Proporcionar información y orientación básica a la ciudadanía sobre trámites y procedimientos agrarios, conforme a la normatividad aplicable.



Perfil del puesto

Nivel Académico:	Nivel medio superior concluido, nivel técnico o licenciatura preferente
Experiencia:	N/A
Conocimientos:	Conocimientos básicos en legislación agraria y en la organización ejidal y comunal, manejo de documentación administrativa, elaboración de oficios y control de expedientes, uso de herramientas de oficina como procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico, conocimiento básico de la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento, nociones de atención ciudadana y servicio público.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organización y orden en el manejo de la información, responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de documentos, capacidad de comunicación y trato respetuoso con la ciudadanía, disposición para el trabajo en equipo, apertura al aprendizaje continuo, actitud de servicio, compromiso con la legalidad y con el buen desempeño de las funciones encomendadas.



ADMINISTRATIVO**Ficha del puesto**

Nombre del puesto	Administrativo
Objetivo	Brindar apoyo administrativo y operativo a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante la gestión ordenada de documentos, el seguimiento de trámites y la atención eficiente de los asuntos internos y ciudadanos, contribuyendo al orden institucional, la legalidad y el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento.
Unidad de adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Auxiliar

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos para ocupar el puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de dieciocho años de edad. - No pertenecer al estado eclesiástico. - No haber cometido delito grave doloso. - Ser ciudadano chiapaneco. - Cumplir con el perfil de puesto solicitado

Funciones del puesto

Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, recibir y dar seguimiento a oficios, memorándums y demás documentación administrativa de la Secretaría. - Organizar, resguardar y actualizar el archivo físico y digital, asegurando el orden y la disponibilidad de la información. - Apoyar en la atención y canalización de solicitudes de la ciudadanía y de las áreas municipales. - Dar seguimiento a trámites, acuerdos y solicitudes turnadas por el Secretario del Ayuntamiento. - Apoyar en la organización de reuniones, sesiones y actividades administrativas de la Secretaría.



Perfil del puesto

Nivel Académico:	Nivel media superior concluida, nivel técnico o licenciatura preferente
Experiencia:	N/A
Conocimientos:	Conocimiento básico de la administración pública municipal, manejo de documentación administrativa y archivo, elaboración de oficios y comunicaciones oficiales, uso de herramientas de oficina como procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico, nociones de atención ciudadana, conocimiento básico del marco normativo municipal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organización y orden en el trabajo, responsabilidad y confidencialidad en el manejo de información, capacidad de comunicación y trato respetuoso, trabajo en equipo, disposición para el aprendizaje continuo, actitud de servicio, compromiso con la legalidad y el cumplimiento de funciones.



ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto	Administrativo
Objetivo	Apoyar el funcionamiento diario de la Secretaría del Ayuntamiento mediante la ejecución eficiente de tareas administrativas, el control oportuno de la información y la colaboración en los procesos internos, contribuyendo a una gestión ordenada, ágil y orientada al servicio de la ciudadanía.
Unidad de adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Auxiliar

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos para ocupar el puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de dieciocho años de edad. - No pertenecer al estado eclesiástico. - No haber cometido delito grave doloso. - Ser ciudadano chiapaneco. - Cumplir con el perfil de puesto solicitado

Funciones del puesto

Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Capturar, registrar y actualizar información administrativa en los sistemas y controles internos de la Secretaría. - Recibir, clasificar y turnar correspondencia oficial, asegurando su correcto seguimiento. - Apoyar en la integración de expedientes administrativos y en el resguardo de la documentación oficial. - Elaborar reportes, listas y formatos administrativos que apoyen la toma de decisiones. - Brindar apoyo operativo en las actividades cotidianas de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a las instrucciones del superior inmediato.



Perfil del puesto

Nivel Académico:	Nivel media superior concluida, nivel técnico o licenciatura preferente
Experiencia:	N/A
Conocimientos:	Conocimientos básicos de la administración pública municipal, manejo de documentación y archivo administrativo, elaboración de oficios y formatos institucionales, uso de herramientas de oficina como procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico, nociones del marco normativo municipal y atención a la ciudadanía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organización y orden en el trabajo, responsabilidad y confidencialidad en el manejo de información, capacidad de comunicación y trato respetuoso, trabajo en equipo, disposición para el aprendizaje continuo, actitud de servicio, compromiso con la legalidad y el cumplimiento de funciones.



OPERADOR DE CARTILLAS MILITARES

Nombre del puesto	Operador de cartillas militares
Objetivo	Atender y operar el proceso de registro, control y trámite de las Cartillas del Servicio Militar Nacional en el municipio, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, el orden administrativo y una atención oportuna y respetuosa a la ciudadanía.
Unidad de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del ayuntamiento
Supervisa a:	Auxiliar
Nivel Académico:	Nivel media superior concluida, nivel técnico o licenciatura preferente
Experiencia:	N/A
Conocimientos:	Conocimientos básicos de la administración pública municipal, manejo de documentación y archivo administrativo, elaboración de oficios y formatos institucionales, uso de herramientas de oficina como procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico, nociones del marco normativo municipal y atención a la ciudadanía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organización y orden en el trabajo, responsabilidad y confidencialidad en el manejo de información, capacidad de comunicación y trato respetuoso, trabajo en equipo, disposición para el aprendizaje continuo, actitud de servicio, compromiso con la legalidad y el cumplimiento de funciones.

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos para ocupar el puesto:
Ser mayor de dieciocho años de edad. No pertenecer al estado eclesiástico. No haber cometido delito grave doloso. Ser ciudadano chiapaneco. Cumplir con el perfil de puesto solicitado

Funciones del puesto

Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar y dar seguimiento a los trámites relacionados con la Cartilla del Servicio Militar Nacional. - Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los ciudadanos en trámite de cartilla militar. - Brindar orientación e información a la ciudadanía sobre requisitos, plazos y procedimientos del Servicio Militar Nacional.



- Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional y autoridades correspondientes para el cumplimiento de los procesos establecidos.
- Elaborar y remitir reportes, listas y documentación oficial relacionada con el trámite de cartillas militares.
- Organizar y apoyar en la realización de sorteos, convocatorias y actividades vinculadas al Servicio Militar Nacional.
- Garantizar el orden, confidencialidad y resguardo de la información personal de los ciudadanos.

Perfil del puesto

Nivel Académico:	Nivel media superior concluida, nivel técnico o licenciatura preferente
Experiencia:	N/A
Conocimientos:	Conocimiento básico del Servicio Militar Nacional y su normatividad aplicable, manejo de documentación oficial y expedientes administrativos, uso de herramientas de oficina como procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico, nociones de archivo y control documental, conocimiento básico de la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento, atención y orientación a la ciudadanía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organización y orden en el manejo de información, responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de documentos oficiales, trato respetuoso y cordial con la ciudadanía, capacidad de comunicación clara, trabajo en equipo, disposición para el aprendizaje continuo, actitud de servicio y compromiso con el cumplimiento de las funciones asignadas.



OPERADORA DE CONSTANCIAS

Nombre del puesto	Operadora de constancias
Objetivo	Elaborar, registrar y expedir constancias oficiales de competencia municipal, asegurando el orden administrativo, la veracidad de la información y una atención eficiente, respetuosa y oportuna a la ciudadanía, conforme a la normatividad vigente.
Unidad de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Administrativo y temas agrarios
Supervisa a:	N/A

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos para ocupar el puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad. - Contar con identificación oficial vigente. - Saber leer y escribir. - Tener disposición para el trabajo administrativo y la atención al público. - Cumplir con el perfil y las funciones básicas del puesto asignado.

Funciones del puesto

Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y expedir constancias y documentos simples solicitados por la ciudadanía, conforme a las indicaciones de la Secretaría del Ayuntamiento. - Recibir solicitudes de constancias y verificar que la información proporcionada esté completa. - Capturar datos básicos en formatos, libros o sistemas de control administrativo. - Apoyar en la organización y resguardo de registros relacionados con la expedición de constancias. - Brindar orientación básica a la ciudadanía sobre los requisitos y tiempos de entrega de las constancias. - Mantener el orden del área de trabajo y de la documentación bajo su resguardo. - Apoyar en otras actividades administrativas sencillas que le sean asignadas por su superior inmediato.



Perfil del puesto

Nivel Académico:	Escolaridad básica (primaria concluida o trunca)
Experiencia:	N/A
Conocimientos:	Conocimiento básico de trámites administrativos municipales, manejo de formatos y constancias oficiales, nociones de archivo y control de documentos, uso básico de computadora y paquetería de oficina (procesador de textos, impresora, correo electrónico), atención al público y registro de información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trato amable y respetuoso con la ciudadanía, responsabilidad en el manejo de documentos, organización básica del trabajo, capacidad para seguir instrucciones, disposición para el trabajo en equipo, actitud de servicio, puntualidad y compromiso con sus funciones.



AUXILIAR

Nombre del puesto	Auxiliar
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas básicas de la Secretaría del Ayuntamiento, colaborando en la organización de documentos, la atención inicial de trámites y el apoyo operativo diario, con el propósito de contribuir al orden interno y al adecuado funcionamiento de las labores administrativas.
Unidad de adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Reporta a:	Administrativo
Supervisa a:	N/A

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos para ocupar el puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad. - Contar con identificación oficial vigente. - Saber leer y escribir. - Tener disposición para el trabajo administrativo y la atención al público. - Cumplir con el perfil y las funciones básicas del puesto asignado.

Funciones del puesto

Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la captura, organización y actualización de información y documentos administrativos. - Auxiliar en la integración y resguardo de expedientes físicos y digitales de la dependencia. - Recibir, ordenar y canalizar correspondencia interna conforme a las indicaciones del superior inmediato. - Brindar apoyo básico en la atención a la ciudadanía, orientando y canalizando solicitudes. - Realizar actividades de apoyo en la elaboración de formatos, listas y registros administrativos. - Apoyar en la logística y preparación de reuniones, sesiones o actividades administrativas. - Cumplir con las tareas administrativas y operativas que le sean asignadas para el adecuado funcionamiento del área.



Perfil del puesto

Nivel Académico:	Escolaridad básica (primaria concluida o trunca)
Experiencia:	N/A
Conocimientos:	Conocimientos básicos de tareas administrativas, manejo elemental de documentación y archivo, nociones de elaboración y recepción de oficios, uso básico de herramientas de oficina como computadora, procesador de textos y correo electrónico, conocimiento general del funcionamiento del Ayuntamiento y de la atención al público.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Disposición para apoyar en tareas operativas, orden y organización en el trabajo, responsabilidad en el cumplimiento de instrucciones, actitud de servicio, trato respetuoso con la ciudadanía y compañeros, capacidad para trabajar en equipo, puntualidad y disposición para aprender.



AUXILIAR

Nombre del puesto	Auxiliar
Objetivo	Apoyar de manera operativa y administrativa al área correspondiente de la Secretaría del Ayuntamiento, colaborando en el manejo de documentación, el control de información y la atención básica de actividades internas, con el propósito de contribuir al orden, la continuidad de los procesos y el adecuado funcionamiento de la dependencia.
Unidad de adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Reporta a:	Administrativo
Supervisa a:	N/A

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos para ocupar el puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad. - Contar con identificación oficial vigente. - Saber leer y escribir. - Tener disposición para el trabajo administrativo y la atención al público. - Cumplir con el perfil y las funciones básicas del puesto asignado.

Funciones del puesto

Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la integración, orden y resguardo de expedientes y documentación administrativa. - Auxiliar en la captura y actualización de información en registros y controles internos. - Recibir, clasificar y turnar documentos y correspondencia conforme a indicaciones del superior inmediato. - Apoyar en la elaboración de oficios, formatos y documentos administrativos sencillos. - Colaborar en el archivo físico y digital, manteniendo el orden y la localización de la información. - Apoyar en actividades administrativas cotidianas de la Secretaría del Ayuntamiento. - Brindar apoyo básico en la atención y orientación inicial a la ciudadanía, cuando así se requiera.



Perfil del puesto

Nivel Académico:	Escolaridad básica (primaria concluida o trunca)
Experiencia:	N/A
Conocimientos:	Conocimientos básicos de actividades administrativas, manejo elemental de documentación y archivo, uso básico de herramientas de oficina como procesador de textos, correo electrónico y fotocopidora, nociones de atención al público, conocimiento general del funcionamiento del Ayuntamiento y de la Secretaría del Ayuntamiento.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Disposición para el trabajo, responsabilidad en el cumplimiento de tareas asignadas, organización básica en el manejo de documentos, actitud de servicio, trato respetuoso con compañeros y ciudadanía, capacidad para seguir instrucciones, trabajo en equipo y disposición para aprender.



AUXILIAR

Nombre del puesto	Auxiliar del operador de cartillas militares
Objetivo	Apoyar al Operador de Cartillas Militares en las actividades administrativas y operativas relacionadas con el registro, control y seguimiento de trámites del Servicio Militar Nacional, contribuyendo al orden de la documentación y a una atención básica y oportuna a la ciudadanía.
Unidad de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Auxiliar de cartillas militares
Supervisa a:	N/A

Requisitos para ocupar el puesto

Requisitos para ocupar el puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad. - Contar con identificación oficial vigente. - Saber leer y escribir. - Tener disposición para el trabajo administrativo y la atención al público. - Cumplir con el perfil y las funciones básicas del puesto asignado.

Funciones del puesto

Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la recepción y revisión básica de la documentación requerida para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional. - Auxiliar en el registro y control de datos de las personas solicitantes, conforme a las indicaciones del operador responsable. - Integrar, ordenar y resguardar los expedientes físicos y digitales relacionados con las cartillas militares. - Apoyar en la entrega de formatos, fichas y constancias vinculadas al trámite del Servicio Militar Nacional. - Brindar orientación básica a la ciudadanía sobre requisitos, fechas y procedimientos del trámite, canalizando dudas específicas al operador. - Colaborar en la organización de listados, reportes y controles administrativos del área. - Apoyar en las actividades operativas que se requieran para el adecuado funcionamiento del módulo de cartillas militares.



Perfil del puesto

Nivel Académico:	Escolaridad básica (primaria concluida o trunca)
Experiencia:	N/A
Conocimientos:	Conocimientos básicos del trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, manejo de documentación y expedientes administrativos, control y resguardo de archivos físicos y digitales, elaboración básica de formatos y registros, uso de herramientas de oficina como computadora, procesador de textos y correo electrónico, nociones de atención a la ciudadanía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Orden y organización en el trabajo, responsabilidad en el manejo de información y documentos oficiales, trato respetuoso y cordial con la ciudadanía, disposición para seguir instrucciones, trabajo en equipo, actitud de servicio, puntualidad y compromiso con las tareas asignadas.



