



# *Manual de Organización*

## *Secretaría de Administración*

*Dirección de Desarrollo Organizacional y  
Eficiencia Presupuestal  
Abril 2016*

---



Lic. Sergio Delfino Vargas  
Secretario de Administración

---

Lic. María Araceli Rosales Saracco  
Directora de Desarrollo Organizacional y  
Eficiencia Presupuestal





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
AGUASCALIENTES  
2014-2016

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

## 1.0CONTENIDO

1.0	Contenido.....	2
2.0	Presentación del Manual.....	3
3.0	Descripción de la Dependencia.....	3
4.0	Antecedentes.....	3
5.0	Filosofía Institucional.....	8
	a) Misión.....	8
	b) Visión.....	8
	c) Código de Ética.....	9
6.0	Participación en el Plan de Desarrollo Municipal.....	13
7.0	Marco Legal.....	14
8.0	Estructura Orgánica.....	15
	a) Organigrama de Código.....	16
9.0	Atribuciones.....	17
10.0	Inventario de Puestos.....	20
11.0	Directorio.....	28

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

## 2.0 PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Este Manual de Organización contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, estructura y funciones de la Secretaría de Administración, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

## 3.0 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Secretaría de Administración se encarga, de administrar de manera responsable los recursos materiales que posee y requiere el H. Ayuntamiento para tener un funcionamiento eficaz y eficiente, que permita que los trabajos a realizar por las diferentes dependencias en su actuar, sean de la mejor manera, cabe señalar que se trabaja en mantener un Desarrollo Organizacional eficiente que permite mantener un Sistema de Calidad en los procesos críticos del Municipio, que sirve como herramienta primordial en el día a día para brindar más y mejores servicios a la población.



La administración de los Servicios Generales de reparación y mantenimiento Vehicular en todas y cada una de las Secretarías, además de mantener un sistema de tecnologías de información actualizado, moderno y transparente, así como dar certeza jurídica en cuanto a la licitaciones de bienes y servicios para el Municipio de la capital y trabajar de manera coordinada con todas las áreas en cuando al desarrollo de personal, capacitación, cuidando de todos los derechos del personal que trabaja dentro del H. Ayuntamiento

## 4.0 ANTECEDENTES

En esta reseña histórica se da una descripción de cómo fue la evolución de la Secretaría de Administración, de sus Direcciones y Departamentos, dejando una huella de progreso en cada periodo de gobierno municipal, y manifestando de que es un Municipio responsable y transparente en el manejo de los recursos tecnológicos, humanos y materiales velando por el bienestar de la sociedad hidrocálida, haciendo de éste, un Municipio de calidad y con reconocimientos a nivel nacional. Sin embargo los documentos y registros de la Secretaría resguardados en el Archivo Histórico Municipal de la primera mitad del siglo XIX no existen pues la mala organización y principalmente la quema de los archivos que hizo el bandolero Juan Chávez, fueron las causas que propinaron este faltante. Por eso no hay registro de documentos de periodos anteriores a los que se mencionan a continuación.

En el periodo **1981 a 1983** cuando el Alcalde fue Don Pedro Rivas Cuellar, la Dirección de Servicios Administrativos se conformaba por seis Dependencias o Actividades:

- a. Dirección Personal, se encargaba de los nombramientos, las bajas, el seguro social, etc.
- b. Dirección de Recursos Materiales
- c. Dirección de Compras y proveeduría
- d. Dirección de Servicios generales
- e. Dirección de Intendencia
- f. Dirección de Gestoría, información y quejas.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

Para la administración de **1984 a 1986** fungió como alcalde el Lic. Miguel Romo Medina y la Dirección de Servicios Administrativos se conformaba por cinco dependencias:

- a. Dirección
- b. Departamento de Recursos Humanos
- c. Departamento de Adquisiciones, proveeduría y almacén.
- d. Departamento de Control patrimonial y Archivo
- e. Departamento de Servicios Generales: Taller de Mantenimiento

En el periodo de **1987 a 1989** siendo Presidente Municipal el Lic. Héctor Manuel del Villar se renombró como Dirección General de Servicios Administrativos, conformada de las siguientes Direcciones:

- a. Dirección
- b. Dirección de Recursos Humanos: que estaba formada del Departamento de Remuneraciones al Personal; Departamento de Organización y Métodos; y Departamento de Desarrollo de Personal.
- c. Dirección de Adquisiciones, Proveeduría y almacén, conformado por el Departamento de Adquisiciones.
- d. Dirección de Control Patrimonial y Archivo: formado por el Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Archivo Municipal, operando con el fondo administrativo, fondo histórico, hemeroteca, fototeca, planoteca y mapoteca.
- e. Dirección de Servicios Generales

De **1990 a 1992** el Presidente Municipal el Lic. Armando Romero Rosales y de 1991 a 1992 la alcaldesa Ma. Alicia de la Rosa López concluye la gestión, se reestructura el organigrama de la entonces Dirección General Administrativa cuyas Direcciones se definieron como sigue:



- a. Dirección de Recursos Humanos
- b. Dirección de Organización y Métodos
- c. Dirección de Recursos Materiales
- d. Dirección de Servicios Generales

En el gobierno del Lic. Fernando Gómez Esparza comprendido de **1993 a 1995** la Dirección General de Administración se conformó por un Comité Municipal de Adquisiciones, y de tres Direcciones, como se menciona a continuación:

- a. Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al personal y Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- b. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Compras; de Archivo; y de Control Patrimonial.
- c. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Servicios y mantenimiento de oficinas y Departamento de Mantenimiento y reparación de vehículos.

Fue hasta la Administración del Ing. Alfredo Reyes Velázquez del periodo **1996-1998** que recibe el nombre de Secretaría de Administración, el cual se conserva a la fecha. Y queda estructurado de la manera siguiente:

- a. Son subordinados de forma directa al Secretario/a de Administración: la (el) Secretario Particular, el Comité de Adquisiciones, la (el) Coordinador de Servicios Médicos y la (el) Asesor Jurídico.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

- b. Coordinación de Informática y Sistema Administrativa: Departamento de Organización y Métodos; Departamento de Mantenimiento y Evaluación; Departamento de Servicios Computacionales y el Departamento de Desarrollo y Sistemas.
- c. Dirección de Mercados con el Departamento de Mercados y Estacionamientos y el Departamento de Control del Comercio en Vía Pública.
- d. Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al personal; de Capacitación y Desarrollo personal; y el Departamento de Relaciones Laborales.
- e. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Compras; Control y Evaluación; Control Patrimonial; Taller Gráfico; Archivo y de Oficialía de partes.
- f. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento de oficinas; Mantenimiento y Reparación de Vehículos; y Pensión Municipal.

En la Administración **1999 – 2001** del Ing. Luis Armando Reynoso, el organigrama presenta los siguientes cambios respecto al de la administración anterior en las siguientes direcciones:



- a. Son subordinados de forma directa al Secretario/a de Administración: el Comité Municipal de Adquisiciones; Asistentes del Secretario; Coordinador/a de Servicios Médicos y la Jefatura Jurídica; Departamento de Organización y Métodos.
- b. Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al personal; Departamento de Capacitación y Desarrollo personal; Departamento de Relaciones Laborales; Departamento de Seguridad e Higiene.
- c. Dirección de Recursos Materiales: Subdirección de Adquisiciones; Departamento de Archivo y Oficialía de Partes; Departamento de Control y Evaluaciones; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Licitaciones y Concursos; Departamento de Taller Gráfico; Departamento de Radiocomunicación y Telefonía.
- d. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos; Departamento de Intendencia; Departamento de Áreas Técnicas; Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos Municipales.

Además el Departamento de Organización y Métodos pasa a depender directamente del Secretario/a de Administración, ya que se elimina temporalmente el Área de Informática.

En lo que respecta a la Administración **2002 – 2004** el Presidente Municipal fue el Ing. Ricardo Magdaleno Rodríguez, sin embargo no se tiene documentación respecto a la Secretaría de Administración.

Para la Administración **2005 – 2007** siendo el Presidente Municipal el C.P. Martín Orozco Sandoval, se crea oficialmente la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y la de Dirección de Modernización Tecnológica, las otras tres quedan con el mismo nombre y los siguientes cambios en algunos de sus Departamentos.

- a. Son subordinados/as de forma directa al Secretario/a de Administración: la Coordinación Jurídica y la Coordinación Médica.
- b. Dirección General de Modernización Tecnológica: Departamento de Desarrollo de Sistemas; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Telecomunicaciones; Departamento de Tecnologías Web.
- c. Dirección General de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al personal; Departamento de Seguridad e Integración de Personal; Departamento de Desarrollo de Personal.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

- e. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Control y Evaluación; Departamento de Archivo General Municipal; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Taller Gráfico; Departamento de Licitaciones y Concursos.
- f. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento; Departamento de Intendencia; Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
- d. Dirección de Aseguramiento de la Calidad: Departamento de Auditorías Internas; Mejora Continua; y de Reingeniería y Desregulación.

Además estaba la Coordinación Jurídica y Coordinación Médica.



En la Administración **2008 a 2010**, que presidió el Lic. Gabriel Arellano la Secretaría pasó de ser una Coordinación Jurídica para nombrarla como Dirección, quedando las Direcciones, respecto a la anterior administración de la siguiente manera:

- a. Son subordinados/as de forma directa al Secretario/a de Administración: la Coordinación Administrativa y la Secretaría Particular.
- b. Dirección Jurídica: Departamento Jurídico de Recursos Humanos; Departamento Jurídico de Recursos Materiales; Departamento Jurídico de Licitaciones y Concursos; Departamento Jurídico de Defensa Administrativa.
- c. Dirección General de Modernización Tecnológica: Departamento de Desarrollo de Sistemas; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Telecomunicaciones; Departamento de Tecnologías Web.
- e. Dirección General de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al personal; Departamento de Seguridad e Integración de Personal; Departamento de Desarrollo de Personal; Coordinación Médica
- f. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Archivo General Municipal; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Taller Gráfico; Departamento de Compras; Coordinación de Adquisiciones.
- d. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento; Departamento de Intendencia; Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos
- e. Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Evaluación: Coordinación de Evaluación; Departamento de Reingeniería; Departamento de Auditoría Administrativa y Operativa; Departamento de Auditorías Internas; Departamento de Mejora Continua.

Además de los pocos cambios en cada una de las Direcciones se crea la Coordinación Administrativa.

En el periodo **2011 – 2013** que presidió la Lic. Lorena Martínez Rodríguez, la Secretaría de Administración lleva a efecto una reingeniería en su organigrama, creándose la Coordinación de Unidades Administrativas así como se nombra en la Secretaría un/a Responsable de Control y Seguimiento de Proyectos, así como un Asesor/a Jurídico, quienes reportan directamente al/la Titular de la Dependencia. Las Direcciones actualmente operan de esta manera:



- a. Son subordinados/as de forma directa al Secretario/a de Administración: Secretario/a Particular; Secretaria; Mensajero; Coordinación de Unidades Administrativas; Asesor/a Jurídico/a; Coordinación Administrativa; Responsable de Control y Seguimiento de Proyectos.
- b. Dirección Jurídica: Departamento Jurídico de Recursos Humanos; Departamento Jurídico de Recursos Materiales.
- c. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: Departamento de Servicios e Infraestructura; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Desarrollo.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

- d. Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al Personal; Departamento de Desarrollo de Personal.
- e. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Archivo General Municipal; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Taller Gráfico; Departamento de Compras.
- f. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento; Departamento de Intendencia; Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
- g. Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal: Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos; Departamento de Auditoría y Mejora Continua; Departamento de Seguimiento y Eficiencia Presupuestal.

**En la actual Administración 2014-2016 del Ing. Juan Antonio Martín del Campo** se llevaron cambios de reingeniería en su Organigrama, como la eliminación de la Coordinación de Unidades Administrativas, y se crea el puesto de la Coordinación Administrativa a cargo directo de la Secretaría de Administración, además se fusionaron dos departamentos en uno solo en la Dirección Jurídica, creándose el Departamento Jurídico de Recursos Humanos y Recursos Materiales, Cabe señalar que en la Dirección de Recursos Humanos se elimina la Coordinación Médica y se crea el Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene, en la Dirección de Desarrollo Organizacional Y Eficiencia Presupuestal se complemento el Departamento de Auditoria Y Mejora Continua en Departamento de Auditoria, Mejora Continua Y Normatividad.

- a. Son subordinados/as de forma directa al Secretario/a de Administración: Auxiliar Administrativo/a; Secretaria; Mensajero; Responsable de Control y Seguimiento de Proyectos; Coordinación Administrativa; Coordinador/a Operativo; Asesor/a.
- b. Dirección Jurídica: Departamento Jurídico de Recursos Humanos y Recursos Materiales.
- c. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: Departamento de Servicios e Infraestructura; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Desarrollo.
- d. Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al Personal; Departamento de Desarrollo de Personal; Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene.
- e. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Archivo General Municipal; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Taller Gráfico; Departamento de Compras.
- f. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento; Departamento de Intendencia; Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
- g. Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal: Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos; Departamento de Auditoría y Mejora Continua y Normatividad; Departamento de Seguimiento y Eficiencia Presupuestal.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

## 5.0 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### a) Misión

Ser el impulsor de la inclusión social, la igualdad y el desarrollo armónico de la población de Aguascalientes, a través de una administración eficiente y transparente de los recursos, que permita a las personas recobrar la confianza y la credibilidad en las instancias municipales.

### b) Visión

Aguascalientes es una comunidad armónica en la que la gente buena vive en paz y con tranquilidad, en un entorno respetuoso de los derechos humanos.

## SECRETARIA DE ADMINISTRACION



### MISION:

Abastecer y racionalizar los recursos humanos, organizacionales, materiales y tecnologicos de una manera eficaz, eficiente e innovadora y sin discriminacion basandose en la actuacion de las y los servidores publicos con sentido humano, calido y profesional bajo el precepto de mejora continua para que las disitintas dependencias municipales logren la satisfaccion ciudadana.

### VISION

Ser una secretaria profesional , comprom etida y sensible con la administracion y optima gestion de los recursos municipales, suministrandolos con igualdad, actitud de servicio, honradez, calidad y eficacia bajo el esuqema de medicion de logors y cumplimiento de metas, haciendo de Aguascalientes la tierra de la gente buena



 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

### c) Código de Ética

## CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Ética rige en el Municipio de Aguascalientes y será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el servicio público en el gobierno municipal, sin distinción de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles sus conocimientos, observancia, enriquecimiento y permanente difusión.

Tiene como finalidad:

- I. Establecer principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de cada servidor y servidora pública del Municipio de Aguascalientes, coadyuvando a la excelencia de la función administrativa, independientemente de las disposiciones legales que regulan su desempeño.
- II. Establecer los criterios y valores que impulsen la equidad de género, la no discriminación, la transparencia, honestidad, responsabilidad, un entorno laboral libre de violencia, solidaridad e imparcialidad entre otros considerados imprescindibles para el adecuado ejercicio del poder público.
- III. Fomentar la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio de la ciudadanía.

La incorporación a cualquiera de las entidades que componen la administración pública municipal de Aguascalientes implica la promoción de este código de principios y valores por parte de cada trabajadora y trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES PRINCIPIOS



### Gobernanza

Se entiende como la construcción colectiva, inclusiva, y consensuada de un ambiente generalizado de confianza que afecta positivamente la eficiencia, legitimidad y solidez financiera de la administración pública, estimulando la participación ciudadana.

Es consecuencia de un equilibrio sano y corresponsable entre la vida privada y la pública, teniendo puentes entre los hogares con las secretarías y organismos municipales, potenciándose las condiciones para que todos los sectores de la población ejerzan sus derechos.

### Convivencia y seguridad ciudadana

Principio común a toda la estructura operativa del gobierno municipal, aplicado para la prevención de las violencias, los delitos, las adicciones y los accidentes viales, mediante una suma de acciones con la sociedad civil para coproducir la seguridad ciudadana enfatizando la resolución no violenta de conflictos.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> Ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016		

## Igualdad

Es el principio que implica la erradicación de todas las formas de discriminación. Reconoce en cada persona la libertad para el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependen de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia u orientación sexual o cualquier otra análoga.

### Igualdad de género entre mujeres y hombres

Este principio ético establece que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de forma tal que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así cualquier forma de discriminación por tal motivo.

### Equidad de género entre mujeres y hombres

Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres, para lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar.

### Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal



Implica la búsqueda de todas las acciones favorables que permitan a mujeres y hombres, de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la mejor concordancia posible entre el mundo del trabajo y la vida familiar.

### Combate a la violencia laboral

Principio que compromete a mujeres y hombres con la preservación de un ambiente laboral sano, libre de toda forma de violencia laboral, principalmente el hostigamiento sexual, entendido como un comportamiento inaceptable que contradice las políticas de equidad, igualdad de trato, oportunidades y derechos de las y los trabajadores a recibir un trato justo y respetuoso.

### Sustentabilidad

Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

## VALORES

### Honestidad

Obrar con rectitud e integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión. Actuando en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio del servicio público.

### Imparcialidad

No hacer distinción por razones de origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

Actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Valor que invita a una conducta responsable, respetando el derecho de todas las personas, rechazando cualquier gestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

### Justicia

Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda otorgar a cada quien lo que es debido, tanto en sus relaciones con el ayuntamiento, la ciudadanía y quienes integran el servicio público.

### Solidaridad



Generación de cohesión social a través del apoyo mutuo, creadora de generosidad, la cooperación, el desprendimiento y la participación.

### Legalidad

Conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, las leyes y reglamentos que se relacionen con el ejercicio del servicio público, fomentando el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la constitución federal, estatal y las demás leyes de la materia.

### Respeto

Dar a todas las personas un trato digno. Sin realizar actos de exclusión o discriminatorios hacia la ciudadanía o con las trabajadoras y trabajadores que integran la administración municipal. Tener para toda la gente un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar su origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.



 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

### Responsabilidad

Responder por las consecuencias derivadas del ejercicio del servicio público, obrando con la premisa de saber responder a las acciones realizadas afrontando las consecuencias de cada acto, encaminando el proceder hacia la satisfacción de las demandas sociales.

### Transparencia



Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades municipales, favoreciendo una rendición de cuentas constante, permitiendo el libre acceso de la población sin más límites que las que la propia ley imponga.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

## 6.0 PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL



A fin de colaborar con los Ejes para el Desarrollo de la Ciudad de Aguascalientes contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, la Secretaría de Administración clasifica sus compromisos de la siguiente manera:

EJE	LÍNEA ESTRATÉGICA	GABINETE	PROGRAMA DE TRABAJO
<b>EJE 5. BUENAS CUENTAS</b>	1. Transparencia y Rendición de Cuentas	GABINETE FINANCIERO Y DE TRANSPARENCIA	1.1 Transparencia 2.1 Información veraz y oportuna en la toma de decisiones 2.2 Contabilidad Gubernamental 2.8 Cumplimiento de la Normatividad en el ejercicio de los Recursos 2.9 Pago Ágil y Oportuno de los Compromisos con proveedores y Contratistas
	2. Gobierno Cercano la Gente		3.1 Mejora Regulatoria 3.2 Gestión e innovación Gubernamental 3.3 Capacitación y Desarrollo Integral del Capital Humano 3.4 Readecuación de la Normatividad Administrativa Municipal 3.5 Agiliza tu Trámite
	4. Desarrollo Urbano		4.1 Innovación Institucional 4.2 Atención Oportuna y con Transparencia
	5. Atención y Modernización Tecnológica		5.1 Infraestructura Tecnológica 5.2 Intranet Municipal 5.3 Sociedad de la Información. 5.4 Gestión y Fuentes de Financiamiento de Proyectos 5.5 Evaluación y Seguimiento de Dependencias

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

## 7.0 MARCO LEGAL

- 1.-Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial
- 2.-Ley de Adquisiciones de Arrendamiento y Servicios del Sector Publico
- 3.-Ley Municipal de Aguascalientes
- 4.-Código Municipal del Municipio de Aguascalientes
- 5.-Reglamento de Adquisiciones
- 6.-Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

## 8.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ARTICULO 98 DEL CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE

#### XVII.- SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Coordinación Administrativa

Dirección Jurídica

Departamento Jurídico de Recursos Humanos y de Recursos Materiales

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Departamento de Servicios e Infraestructura

Departamento de Soporte Técnico

Departamento de Desarrollo

Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Remuneración al Personal

Departamento de Desarrollo de Personal

Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Archivo General Municipal

Departamento de Control Patrimonial

Departamento de Taller Gráfico

Departamento de Compras

Dirección de Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento

Departamento de Intendencia

Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos

Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal

Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos

Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Normatividad

Departamento de Seguimiento y Eficiencia Presupuestal



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
AGUASCALIENTES  
2014-2016

# MUNICIPIO AGUASCALIENTES

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION



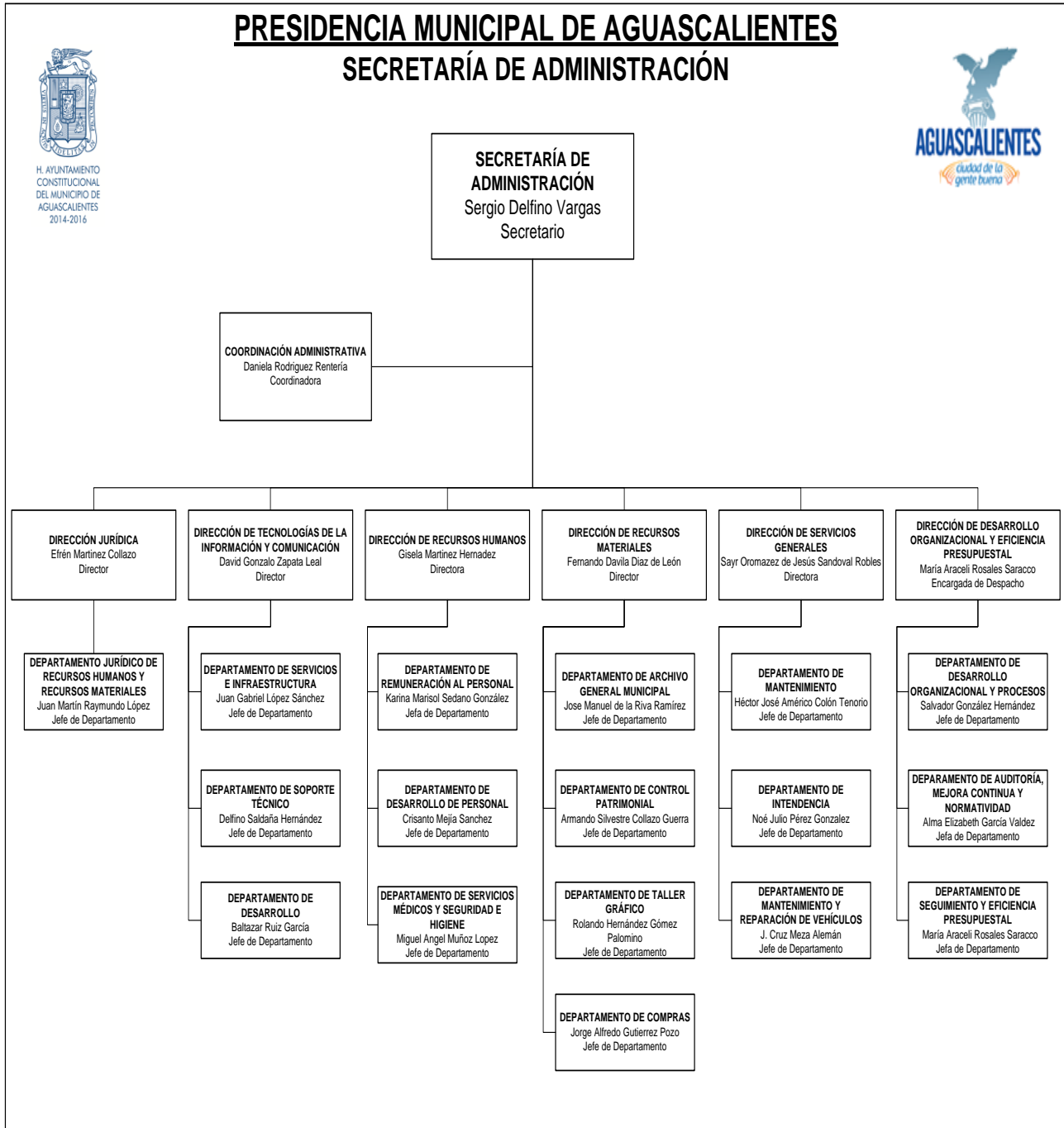
**Código:**  
MDO-SAD-01

**Fecha de Edición:**  
11-Mayo-2012

**Rev:**  
08

**Fecha de Revisión:**  
30-Abril-2016



### a) Organigrama de Código



**NOTA:** Cada dependencia cuenta con sus organigramas generales.

Los Organigramas Generales (con nombre) de la Dependencia en turno favor de solicitarlo de manera oficial en la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal de la Secretaría de Administración



 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

## 9.0 ATRIBUCIONES

Las contempla el **Código Municipal en el ARTÍCULO 110**: Corresponde a la Secretaría de Administración Municipal, lo siguiente:

I. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, la contratación, las remociones, las renunciaciones, las licencias, las jubilaciones, la capacitación, el desarrollo y el control del personal de la Presidencia Municipal.

II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las dependencias o unidades administrativas de la Presidencia.

III. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias de la Presidencia Municipal, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

IV. Presidir el Comité de Adquisiciones.

V. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Presidencia Municipal.

VI. Encargarse del resguardo de los documentos de la administración municipal, a través de la organización y dirección del Archivo General Municipal.

VII. Implementar políticas, lineamientos y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de edificios e instalaciones, vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su uso, control y mantenimiento.

VIII. Mantener el correcto desarrollo de las relaciones con las/los trabajadoras del Municipio, y la vigilancia del cumplimiento del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Órganos Descentralizados.

IX. Intervenir en la elaboración de presupuestos de las dependencias municipales y en la adquisición de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos.

X. Informar en el mes de enero de cada año a la Contraloría General del Estado sobre las/los servidoras públicas obligados a presentar la Declaración de situación Patrimonial.



XI. Desarrollar y establecer los planes, programas y proyectos necesarios para la adecuada seguridad e higiene de todas las áreas de trabajo.

XII. Prestar servicios de consulta médica a las/los trabajadoras del Municipio que lo soliciten.

XIII. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público.

XIV. Analizar, diseñar y adecuar la estructura orgánica municipal garantizando el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias de la Presidencia.

XV. Definir y establecer los mecanismos de planeación, coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia y eficiencia administrativa y operativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016		

XVI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal.

XVII. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

XVIII. Definir y establecer mecanismos y/o metodología que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento continuo.

XIX. Elaborar, con la intervención de los Síndicos, el inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio, expresando en el mismo todas las características de identificación.

XX. Controlar y dar seguimiento al sistema global de gestión de calidad para mantener los certificados obtenidos por la administración municipal.

XXI. Garantizar a través de la Dirección de Servicios Generales el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Administración Municipal;

XXII. Realizar a través del Departamento de Taller Gráfico las publicaciones propias del Municipio.

XXIII. Definir y establecer las políticas y lineamientos en materia de informática que deberán respetar las dependencias de la administración pública municipal.

XXIV. Definir y establecer las políticas y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal en relación a una mejora regulatoria y simplificación administrativa.

XXV. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en materia de informática y simplificación administrativa.

XXVI. Apoyar los programas de modernización administrativa sustentados en tecnología de información.

XXVII. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos en todas las dependencias de la administración pública municipal.

XXVIII. Proporcionar el servicio de análisis, diseño, programación e instalación de todo tipo de sistemas computacionales que requieran las dependencias de la administración pública municipal.



XXIX. Establecer los criterios para el uso de todo sistema computacional incluyendo los de operación en web y georeferencia.

XXX. Brindar asesoría y soporte técnico que en materia de informática y simplificación administrativa soliciten las dependencias de la administración pública municipal.

XXXI. Definir la infraestructura de telecomunicaciones adoptada para resolver el servicio de comunicación de datos que requieren todas las dependencias de la administración pública municipal.

XXXII. Desarrollar los módulos computacionales de captura, integración, procesamiento y consulta de información referenciable en mapas geográficos digitales.

XXXIII. Proveer herramientas, cursos, manuales y bancos de datos para facilitar y agilizar la consulta y transmisión de la información.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> Ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

XXXIV. Establecer los criterios para el uso de la infraestructura de servicios en Internet e Intranet, incluyendo los de operación con acceso a sitios cibernéticos y correo electrónico, de las dependencias de la administración pública municipal.

XXXV. Administrar la estructura técnica de los módulos computarizados de atención.

XXXVI. Vigilar el uso en los centros municipales de servicios de Internet y videoconferencias, que ofrece el Municipio al público observando los lineamientos que para tal efecto establece el presente Código y demás disposiciones relativas y aplicables.

XXXVII. Conformar, diseñar, programar, publicar, actualizar y administrar la página electrónica del Municipio en Internet, Intranet y módulos de acceso público.

XXXVIII. Analizar, diseñar, adecuar y proponer la estructura orgánica municipal, de las dependencias de la administración pública municipal.

XXXIX. Definir y establecer a las dependencias, los mecanismos de elaboración, implementación y actualización de los Manuales de Organización definidos por la Secretaría de Administración, que deberán realizar las dependencias.



XL. Definir los mecanismos de elaboración, actualización, simplificación e implementación de trámites y procesos de servicios públicos de la administración pública municipal, sometiendo a consideración, las reformas o adiciones y en su caso la abrogación de las disposiciones jurídico-administrativas en las que se sustentan los mismos.

XLI. Diseñar, elaborar y mantener actualizada, con base en la información que emitan las dependencias, la Guía de Trámites de Servicios Públicos de la administración pública municipal.

XLII. Evaluar el impacto de las políticas en materia de informática y mejora regulatoria, presentando los respectivos informes

XLIII. Dar seguimiento para que las dependencias cumplan en lo conducente, lo establecido en el presente artículo.

XLIV. Las demás que le señale la Ley o el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

## 10.0 INVENTARIO DE PUESTOS

### SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DGP-SAD-SAD-SAD-01

SECRETARIO/A

DGP-SAD-SAD-SAD-02

MENSAJERO/A

DGP-SAD-SAD-SAD-03

RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DGP-SAD-SAD-SAD-04

COORDINADOR/A OPERATIVO/A

DGP-SAD-SAD-SAD-05

ASESOR/A

DGP-SAD-SAD-SAD-06

ASISTENTE

DGP-SAD-SAD-SAD-07

INTENDENTE

DGP-SAD-SAD-SAD-08

DGP-SAD-SAD-SAD-09

### COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DGP-SAD-SAD-CAD-01

DGP-SAD-SAD-CAD-02

### DIRECTOR/A JURÍDICO/A

ASISTENTE

DGP-SAD-DJU-DJU-01

DGP-SAD-DJU-DJU-02

COORDINADOR/A DE LICITACIONES FEDERALES

DGP-SAD-DJU-DJU-03

AUXILIAR DE LICITACIONES

DGP-SAD-DJU-DJU-04

COORDINADOR/A DE CONTROL Y EVALUACION

DGP-SAD-DJU-DJU-05

VERIFICADOR/A

DGP-SAD-DJU-DJU-06

### JEFE/A DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES

COORDINADOR/A JURÍDICO/A DE RECURSOS MATERIALES

DGP-SAD-DJU-JJR-01

DGP-SAD-DJU-JJR-02

COORDINADOR/A JURÍDICO/A DE RECURSOS HUMANOS

DGP-SAD-DJU-JJR-03

ASESOR/A JURÍDICO/A DE RECURSOS MATERIALES

DGP-SAD-DJU-JJR-04

ASESOR/A JURÍDICO/A DE RECURSOS HUMANOS

DGP-SAD-DJU-JJR-05

### DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

ASISTENTE

DGP-SAD-DTI-DTI-01

DGP-SAD-DTI-DTI-02

COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE TERCEROS, COSTOS FACTURACION DE SERVICIOS DE TI



DGP-SAD-DTI-DTI-03

COORDINADOR/A DE APOYO EN GESTION DE SERVICIOS A TERCEROS COSTOS Y FACTURACION

DGP-SAD-DTI-DTI-04

COORDINADOR/A DE IMPLEMENTACION DE GOBIERNO DE LAS TIC'S Y CENTROS TECNOLOGICOS COMUNITARIOS

DGP-SAD-DTI-DTI-05

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> Ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

GESTOR/A DE PROCESOS DE IMPLEMENTACION DEL GOB. DE TI	DGP-SAD-DTI-DTI-06
ENCARGADO/A DE CENTROS TECNOLOGICOS COMUNITARIOS	DGP-SAD-DTI-DTI-07
ENCARGADO/A DEL AREA DE CAPACITACION DE TIC'S	DGP-SAD-DTI-DTI-08
ENCARGADO/A DE APOYO EN CAPACITACION DE TIC'S	DGP-SAD-DTI-DTI-09

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA**

ENCARGADO/A DE ADMINISTRACION DE SEGURIDAD PERIMETRAL	DGP-SAD-DTI-JSI-02
ENCARGADO/A DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES	DGP-SAD-DTI-JSI-03
ENCARGADO/A DE ADMINISTRACION DE DIRECTORIO ACTIVO Y MONITOREO DE RED	DGP-SAD-DTI-JSI-04
TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	DGP-SAD-DTI-JSI-05
OPERADOR/A DE CONMUTADOR	DGP-SAD-DTI-JSI-06

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO**



FACILITADOR/A	DGP-SAD-DTI-JST-02
ENCARGADO/A DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS	DGP-SAD-DTI-JST-03

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**

COORDINADOR/A DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACION WEB	DGP-SAD-DTI-JDE-02
ADMINISTRADOR/A DE CONTENIDOS WEB	DGP-SAD-DTI-JDE-03
DISEÑADOR/A GRAFICO	DGP-SAD-DTI-JDE-04
ANALISTA DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	DGP-SAD-DTI-JDE-05
ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS, PRUEBAS Y PRODUCCION	DGP-SAD-DTI-JDE-06
COORDINADOR/A DE SISTEMAS Y CONTROL DE CAMBIOS	DGP-SAD-DTI-JDE-07
ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS EN PRODUCCION	DGP-SAD-DTI-JDE-08

**DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS**

ASISTENTE	DGP-SAD-DRH-DRH-02
INTENDENTE	DGP-SAD-DRH-DRH-03
MENSAJERO/A	DGP-SAD-DRH-DRH-04
COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓN INTERNA	DGP-SAD-DRH-DRH-05

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	



AUXILIAR DE COMUNICACIÓN INTERNA	DGP-SAD-DRH-DRH-06
COORDINADOR/A DE RELACIONES LABORALES Y ARCHIVO	DGP-SAD-DRH-DRH-07
ENCARGADO/A DE ARCHIVO	DGP-SAD-DRH-DRH-08

**JEFE/A DEPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL**

AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O	DGP-SAD-DRH-JDP-02
COORDINADOR/A DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL	DGP-SAD-DRH-JDP-03
AUXILIAR DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL	DGP-SAD-DRH-JDP-04
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN	DGP-SAD-DRH-JDP-05
COORDINADOR/A DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	DGP-SAD-DRH-JDP-06
AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	DGP-SAD-DRH-JDP-07

**JEFE/A DEPTO. DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL**

ASISTENTE	DGP-SAD-DRH-JRP-02
ENCARGADO/A DE NOMINA QUINCENAL EVENTUAL	DGP-SAD-DRH-JRP-03
ENCARGADO/A DE NOMINA SEMANAL BASE Y EVENTUAL	DGP-SAD-DRH-JRP-04
ENCARGADO/A DE MOVIMIENTOS ANTE EL IMSS	DGP-SAD-DRH-JRP-05
ENCARGADO/A TRAMITES ANTE ISSSSPEA Y TARJETAS DE PAGO DE NOMINA Y FONACOT	DGP-SAD-DRH-JRP-06
ENCARGADO/ DE NOMINA QUINCENAL BASE	DGP-SAD-DRH-JRP-07
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DGP-SAD-DRH-JRP-08
ENCARGADO/A DE SEGURO DE SALUD PARA LA FAMILIA	DGP-SAD-DRH-JRP-09
ENCARGADO/A DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	DGP-SAD-DRH-JRP-10
ATENCION A PROVEEDORES	DGP-SAD-DRH-JRP-11
ENCARGADO/A DE FINIQUITOS	DGP-SAD-DRH-JRP-12
AUXILIAR ADMNISITRATIVO	DGP-SAD-DRH-JRP-13
AUXILIAR DE REGISTRO DE VACACIONES Y DIAS ECONOMICOS	DGP-SAD-DRH-JRP-14
ANALISTA DE INFORMACION	DGP-SAD-DRH-JRP-15

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

**JEFE/A DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS Y SEGURIDAD E HIGIENE**



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DGP-SAD-DRH-JSM-01
TECNICO/A DE SEGURIDAD E HIGIENE	DGP-SAD-DRH-JSM-02
AUXILIAR	DGP-SAD-DRH-JSM-03
TECNICA/O DE SALUD FISICA	DGP-SAD-DRH-JSM-04
PARAMEDICO	DGP-SAD-DRH-DRH-05
TECNICO/A DE SALUD MENTAL	DGP-SAD-DRH-DRH-06
ENFERMERA	DGP-SAD-DRH-DRH-07
NUTRIOLOGO/A	DGP-SAD-DRH-DRH-08
	DGP-SAD-DRH-DRH-09

**DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DGP-SAD-DRM-DRM-01
ASISTENTE	DGP-SAD-DRM-DRM-02
SECRETARIO/A TÉCNICO	DGP-SAD-DRM-DRM-03
ASESOR/A JURIDICO	DGP-SAD-DRM-DRM-04
ENCARGADO/A DE LICITACIONES Y CONCURSOS	DGP-SAD-DRM-DRM-05
	DGP-SAD-DRM-DRM-06
AUXILIAR DE LICITACIONES Y CONCURSOS	DGP-SAD-DRM-DRM-07
ENCARGADO/A DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE	DGP-SAD-DRM-DRM-10
AUXILIAR DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE	DGP-SAD-DRM-DRM-11
ENCARGADO/A DE ARRENDAMIENTO Y ESTACIONAMIENTO	DGP-SAD-DRM-DRM-12
ENCARGADO/A DE CONTROL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SEGUROS	DGP-SAD-DRM-DRM-13

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

SECRETARIO/A	DGP-SAD-DRM-JCO-01
SEGUIDOR/A	DGP-SAD-DRM-JCO-02
ENCARGADO/A DEL CATÁLOGO DE ARTICULOS	DGP-SAD-DRM-JCO-03
ENCARGADA/O DE TRAMITE DE PAGO DE LICITACION, CONCURSOS Y ADJUD. DIREC	DGP-SAD-DRM-JCO-04
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE FACTURAS	DGP-SAD-DRM-JCO-05
ENCARGADO/A DE PADRÓN DE PROVEEDORES	DGP-SAD-DRM-JCO-06
ENCARGADO/A DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES	DGP-SAD-DRM-JCO-07
	DGP-SAD-DRM-JCO-08

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	



**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

SECRETARIA/O	DGP-SAD-DRM-JAM-01
COORDINADOR/A DE ENLACES DE ARCHIVO	DGP-SAD-DRM-JAM-02
COORDINADOR/A DE PUBLICACIONES HISTÓRICAS	DGP-SAD-DRM-JAM-03
COORDINADOR/A DEL ARCHIVO HISTORICO	DGP-SAD-DRM-JAM-04
CATALOGADOR/A	DGP-SAD-DRM-JAM-05
CLASIFICADOR/A DE DOCUMENTOS	DGP-SAD-DRM-JAM-06
RESP. DE FOTOTECA/CATALOGADOR/A	DGP-SAD-DRM-JAM-07
RESPONSABLE DE ATENCIÓN A USUARIOS/AS	DGP-SAD-DRM-JAM-08
RESPONSABLE DE ENCUADERNACIÓN	DGP-SAD-DRM-JAM-09
COORDINADOR/A DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO	DGP-SAD-DRM-JAM-10
RESPONSABLE DE CONSTANCIAS DE SERVICIOS	DGP-SAD-DRM-JAM-11
RESPONSABLE DE PLANOTECA Y RESTAURACION	DGP-SAD-DRM-JAM-12
RESPONSABLE DE RESTAURACION Y CAPTURA NOMINA	DGP-SAD-DRM-JAM-13
RESPONSABLE DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL/HISTORIADOR/A	DGP-SAD-DRM-JAM-14
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	DGP-SAD-DRM-JAM-15
COORDINADOR/A DE OFICIALIA DE PARTES	DGP-SAD-DRM-JAM-16
MENSAJERO/A	DGP-SAD-DRM-JAM-17
RESPONSABLE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	DGP-SAD-DRM-JAM-18
RESPONSABLE DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y ENMICADO	DGP-SAD-DRM-JAM-19
AUXILIAR DE FOTOCOPIADO	DGP-SAD-DRM-JAM-20
	DGP-SAD-DRM-JAM-21

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

SECRETARIA/O	DGP-SAD-DRM-JCP-01
RECEPCIONISTA	DGP-SAD-DRM-JCP-02
MENSAJERO/A	DGP-SAD-DRM-JCP-03
ENCARGADO/A ADMINISTRATIVO/A DE BIENES MUEBLES	DGP-SAD-DRM-JCP-04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES	DGP-SAD-DRM-JCP-05
ENCARGADO/A DE BIENES MUEBLES	DGP-SAD-DRM-JCP-06
RESPONSABLE DE SUBASTA	DGP-SAD-DRM-JCP-07
RESPONSABLE DE BIENES MUEBLES DE NUEVA ADQUISICIÓN	DGP-SAD-DRM-JCP-08
	DGP-SAD-DRM-JCP-09



	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE BIENES MUEBLES	DGP-SAD-DRM-JCP-10
AUXILIAR DE ARCHIVO	DGP-SAD-DRM-JCP-11
TÉCNICO OPERATIVO/A	DGP-SAD-DRM-JCP-12
ENCARGADO/A DE PARQUE VEHÍCULAR	DGP-SAD-DRM-JCP-13
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PARQUE VEHICULAR	DGP-SAD-DRM-JCP-14
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE PARQUE VEHICULAR	DGP-SAD-DRM-JCP-15

#### **JEFE/A DE DEPARTAMENTO TALLER GRÁFICO**



SECRETARIA/O	DGP-SAD-DRM-JTG-01
PRENSISTA	DGP-SAD-DRM-JTG-02
TIPOGRAFO/A	DGP-SAD-DRM-JTG-03
FOTOMÉCANICO/A	DGP-SAD-DRM-JTG-04
RESPONSABLE DE TERMINADO	DGP-SAD-DRM-JTG-05
AUXILIAR DE TERMINADO	DGP-SAD-DRM-JTG-06
ALMACENISTA	DGP-SAD-DRM-JTG-07
DISEÑADOR/A	DGP-SAD-DRM-JTG-08
	DGP-SAD-DRM-JTG-09

#### **DIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN	DGP-SAD-DSG-DSG-01
AUXILIAR DE LA DIRECCION	DGP-SAD-DSG-DSG-02
	DGP-SAD-DSG-DSG-03

#### **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

ASISTENTE	DGP-SAD-DSG-JMA-01
SUPERVISOR/A	DGP-SAD-DSG-JMA-02
TÉCNICO/A EN RELOJES	DGP-SAD-DSG-JMA-03
BALCONERO/A	DGP-SAD-DSG-JMA-04
PINTOR/A	DGP-SAD-DSG-JMA-05
CARPINTERO/A	DGP-SAD-DSG-JMA-06
EBANISTA	DGP-SAD-DSG-JMA-07
ALBAÑIL	DGP-SAD-DSG-JMA-08
ELÉCTRICO FONTANERO	DGP-SAD-DSG-JMA-09
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	DGP-SAD-DSG-JMA-10
ELECTRICISTA	DGP-SAD-DSG-JMA-11
VIGILANTE	DGP-SAD-DSG-JMA-12
	DGP-SAD-DSG-JMA-13



 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> <i>ciudad de la gente buena</i>
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA**

SECRETARIO/A	DGP-SAD-DSG-JIN-01
SUPERVISOR/A	DGP-SAD-DSG-JIN-02
INTENDENTE	DGP-SAD-DSG-JIN-03
ENCARGADO DE ELABORAR REQUISICIONES	DGP-SAD-DSG-JIN-04
	DGP-SAD-DSG-JIN-05

**JEFE/A DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

SECRETARIO/A	DGP-SAD-DSG-JRV-01
SUPERVISOR DE CALIDAD SEGURIDAD E HIGIENE Y BIENES MUEBLES	DGP-SAD-DSG-JRV-02
ENCARGADO/A DE PAGO A PROVEEDORES DE ALMACEN	DGP-SAD-DSG-JRV-03
AUXILIAR PAGO A PROVEEDORES DE ALMACEN	DGP-SAD-DSG-JRV-04
ENCARGADO/A DE PAGO A PROVEEDORES DE TALLERES EXTERNOS	DGP-SAD-DSG-JRV-05
AUXILIAR DE PAGO A PROVEEDORES DE TALLERES EXTERNOS	DGP-SAD-DSG-JRV-06
ENCARGADO/A DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS	DGP-SAD-DSG-JRV-07
JEFE DE DIAGNOSTICO DE RECEPCION VEHICULAR	DGP-SAD-DSG-JRV-08
JEFE/A DE ALMACÉN	DGP-SAD-DSG-JRV-09
AUXILIAR DE ALMACÉN	DGP-SAD-DSG-JRV-10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	DGP-SAD-DSG-JRV-11
JEFE/A DE MECÁNICOS/AS	DGP-SAD-DSG-JRV-12
AUXILIAR DE JEFE DE MECANICOS	DGP-SAD-DSG-JRV-13
MECÁNICO/A	DGP-SAD-DSG-JRV-14
FUEL INJECTION	DGP-SAD-DSG-JRV-15
VULCANIZADOR	DGP-SAD-DSG-JRV-16
PINTOR/A	DGP-SAD-DSG-JRV-17
SOLDADOR/A	DGP-SAD-DSG-JRV-18
LAVADOR/A AUTOMOTRIZ	DGP-SAD-DSG-JRV-19
MECÁNICO/A DE MOTOS	DGP-SAD-DSG-JRV-20
SUSPENSION, ALINEACION Y BALANCEO	DGP-SAD-DSG-JRV-21
HOJALATERO/A	DGP-SAD-DSG-JRV-22
ELECTRICO	DGP-SAD-DSG-JRV-23
VIGILANTE	DGP-SAD-DSG-JRV-24
AUXILIAR DE RECEPCION VEHICULAR	DGP-SAD-DSG-JRV-25
ENCARGADO/A DE VERIFICACIONES	DGP-SAD-DSG-JRV-26
	DGP-SAD-DSG-JRV-27

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

**DIRECTOR/A DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Y EFICIENCIA PRESUPUESTAL**

ASISTENTE

DGP-SAD-DDO-DDO-01

AUXILIAR DE LA DIRECCION

DGP-SAD-DDO-DDO-02

ENCARGADO/A DE NUEVOS PROYECTOS

DGP-SAD-DDO-DDO-03

DGP-SAD-DDO-DDO-04

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y  
PROCESOS**

ASESOR/A DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PROCESOS

DGP-SAD-DDO-JDO-01

COORDINADOR/A OPERATIVO DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS

DGP-SAD-DDO-JDO-02

DGP-SAD-DDO-JDO-03

**JEFE/A DEL DEPTO. DE AUDITORIA, MEJORA CONTINUA Y NORMATIVIDAD**

CONSULTOR/A INTERNO DEL SGGC

DGP-SAD-DDO-JAC-01



DGP-SAD-DDO-JAC-02

**JEFE/A DEL DEPTO. DE SEGUIMIENTO Y EFICIENCIA PRESUPUESTAL**

ANALISTA DE OPERACIÓN Y PRESUPUESTOS

DGP-SAD-DDO-JSE-01

DGP-SAD-DDO-JSE-02

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	<b>MUNICIPIO AGUASCALIENTES</b>				 <b>AGUASCALIENTES</b> ciudad de la gente buena
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION MANUAL DE ORGANIZACION</b>				
	<b>Código:</b> MDO-SAD-01	<b>Fecha de Edición:</b> 11-Mayo-2012	<b>Rev:</b> 08	<b>Fecha de Revisión:</b> 30-Abril-2016	

## 10.0 DIRECTORIO

<b>Secretaría de Administración</b>	Sergio Delfino Vargas
<b>Coordinación Administrativa</b>	Daniela Rodriguez Renteria
<b>Dirección Jurídica</b>	Efrén Martinez Collazo
<b>Departamento Jurídico de Recursos Humanos y Recursos Materiales</b>	Juan Martín Raymundo López
<b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	David Gonzalo zapata Leal
<b>Depto. de Servicios e Infraestructura</b>	Juan Gabriel Lopez Sanchez
<b>Depto. de Soporte Técnico</b>	Delfino Saldaña Hernández
<b>Depto. de Desarrollo</b>	Baltazar Ruiz García
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Gisela Martinez Hernandez
<b>Depto. de Remuneración al Personal</b>	Karina Marisol Sedano González
<b>Depto. de Desarrollo de Personal</b>	Crisanto Mejía Sánchez
<b>Depto. de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene</b>	Miguel Angel Muñoz Lopez
<b>Dirección Recursos Materiales</b>	Fernando Davila Diaz de León
<b>Depto. de Archivo General Municipal</b>	Jose Manuel de la Riva Ramirez
<b>Depto. de Control Patrimonial</b>	Armando Silvestre Collazo Guerra
<b>Depto. de Taller Gráfico</b>	Rolando Hernández Gómez
<b>Depto. de Compras</b>	Jorge Alfredo Gutierrez Pozo
<b>Dirección de Servicios Generales</b>	Sayr Oromazez de Jesús Sandoval Robles
<b>Depto. de Mantenimiento</b>	Héctor Jose Américo Colon Tenorio
<b>Depto. de Intendencia</b>	Noé Julio Pérez
<b>Depto. de Mantenimiento y Reparación de Vehículos</b>	J. Cruz Meza Alemán
<b>Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal</b>	Maria Araceli Rosales Saracco
<b>Depto. de Desarrollo Organizacional y Procesos</b>	Salvador González Hernández
<b>Depto. de Auditoría, Mejora Continua y Normatividad</b>	Alma Elizabeth García Valdez
<b>Depto. de Seguimiento y Eficiencia Presupuestal</b>	Maria Araceli Rosales Saracco