Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia o Entidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. Columba Vanessa Gastelum Grijalva
Coordinadora de la Secretaría del Ayuntamiento de Mexicali

C. Daniel Humberto Valenzuela Alcocer
Secretario del Ayuntamiento de Mexicali

Mexicali, Baja California a 02 de agosto de 2024

Índice

Introducción……3
Antecedentes Históricos ……4
Base Legal ……14
Atribuciones ……15
Estructura Orgánica ……. ……17
Organigrama General…….. ……18
Organigrama Específico……19
Organigrama por unidad, puesto y plaza ……42
Descripción de funciones
Oficina del Titular……46
Coordinación Administrativa ……56
Departamento de Atención a Cabildo……64
Subdirección de Gobierno……78
Coordinación de Vinculación Comunitaria ……83
Unidad Municipal de Protección Civil……92
Departamento de Administración de Documentos Publicos……123
Subdirección Jurídica……. ……133
Departamento Jurídico…… ……139
Departamento de Jueces Calificadores……183
Departamento de Registro Civil Municipal……253
Subdirección de Operación y Seguimiento ……326
Departamento de Supervisión y Permisos……329
Departamento de Comercio Ambulante ……344
Junta Municipal de Reclutamiento……359
Acuerdo de Validación ……368
Disposiciones Complementarias……369

Introducción

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Antecedentes Históricos

Debido al desarrollo económico y cultural que se ha venido presentando a partir de 1980 en el municipio de Mexicali, se han efectuado cambios en la estructura y en el funcionamiento del Gobierno Municipal a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad.

Es por esto, que la Secretaría del Ayuntamiento ha presentado algunas transformaciones, las cuales son una respuesta a las demandas sociales, que se han ido presentando en los diferentes periodos de gobierno.

A partir del X Ayuntamiento, comprendido del periodo 1980-1983, siendo Presidente Municipal el C. Eduardo Martínez Palomero, la Secretaría del Ayuntamiento contaba con los siguientes departamentos:

- Registro Civil, para satisfacer las demandas de orden civil que solicite la comunidad;
- Jurídico, establecer un orden legal a través de la elaboración de reglamentos y atender las demandas referidas al municipio;
- Unidades Deportivas, mantener en buen estado las unidades recreativas del Municipio;
- Información y Relaciones Públicas, establecer vínculos de comunicación para notificar a la sociedad sobre las actuaciones desarrolladas por el Gobierno Municipal;
- Bomberos, para la atención y prevención de siniestros;
- Junta Municipal de Reclutamiento, registrar a los jóvenes que hayan cumplido los 18 años para cumplir con el servicio militar.

En el XI Ayuntamiento de Mexicali, del periodo 1983-1986, se encontraba como Presidente Municipal el C. Francisco Santana Peralta, la Secretaría del Ayuntamiento presenta los siguientes cambios:

- Se incorpora el Departamento de Acción Social y Cultural, antes perteneciente a Tesorería.
- Debido a la necesidad de regular información interna del municipio, se crea el departamento de Comunicación Social, así como también surge la necesidad de crear el departamento de Ferias y Exposiciones.
- Para el término de este periodo de la Secretaría del Ayuntamiento queda estructurada con los siguientes departamentos:

    - Registro Civil,
    - Jurídico,

- Junta Municipal de Reclutamiento,
- Unidades Deportivas;
- Información y Relaciones Públicas,
- Bomberos,
- Acción Social Cívica y Cultural,
- Comunicación Social, y
- Ferias y Exposiciones.

En el XII Ayuntamiento de Mexicali, del periodo 1986-1989, fungió como Presidente Municipal el Ing. Guillermo Aldrete Hass, la Secretaria del Ayuntamiento modifica su estructura; se incorpora el departamento de Archivo, que pertenecía a la Oficialía Mayor, el Departamento de Bomberos deja de pertenecer a esta dependencia, para convertirlo en Dirección, a su vez el departamento de Ferias y Exposiciones para a ser un organismo descentralizado debido a la necesidad de dar un mayor impulso turístico al Municipio; los departamento de Comunicación Social y Acción Social Cívica y Cultural, así como Unidades Deportivas desaparecen.
Esta dependencia para finales de periodo queda estructurada con los siguientes departamentos:
Registro Civil

- Junta de Reclutamiento,
- Jurídico y
- Archivo.

En el XIII Ayuntamiento de Mexicali, del periodo 1989-1992, que dirigía el Lic. Milton E. Castellanos Gout, se crea la mesa de Información, Orientación y Quejas, como una necesidad de proporcionar una mejor atención a la ciudadanía. También se crea el departamento de Juzgado Calificador, a fin de llevar a cabo la impartición de la Justicia en forma más equilibrada y justa; así como también se crea la Coordinación de Comercio Ambulante con la finalidad de hacer cumplir el reglamento respectivo a las personas que se dedican a esta actividad.
En este periodo la Secretaría queda conformada de la siguiente manera:

- Oficialía de Partes y Archivo,
- Departamento Jurídico,
- Junta Municipal de Reclutamiento,
- Oficialía del Registro Civil,
- Mesa de Información,
- Orientación y Quejas,
- Juzgado Calificador, y

- Coordinación de Comercio Ambulante.

En el XIV Ayuntamiento de Mexicali, del periodo 1992-1995, dirigido por el Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilera, la Secretaría del Ayuntamiento presente los siguientes cambios:

a) Las delegaciones dejan de depender directamente del Presidente Municipal y pasan a formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento;
b) Se crean Oficialías del Registro Civil en las Delegaciones de: Ciudad Morelos, Progreso, González Ortega, Guadalupe Victoria y San Felipe;
c) Se crean los Juzgados Calificadores en el Valle de Mexicali como son en las Delegaciones González Ortega y Algodones.

La estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, queda integrada de la siguiente forma: Coordinación General del Juzgado Calificador,

- Departamento Jurídico,
- Departamento de Archivo General,
- Oficialía del Registro Civil Centro Cívico,
- Junta Municipal de Reclutamiento,
- Coordinación de Comercio Ambulante,
- Mesa de Información, Orientación y Quejas,
- Delegaciones Municipales,
- Oficialía del Registro Civil: Ciudad Morelos, Progreso, González Ortega, Guadalupe Victoria y San Felipe.

En la Administración del XV Ayuntamiento de Mexicali, periodo 1995-1998, dirigida por el Lic. Eugenio Elorduy Walther, la Secretaría del Ayuntamiento realiza los siguientes cambios:

a) Las Delegaciones Municipales pasan a formar parte de la Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material,
b) Se crea el Departamento de Reglamentos, y
c) Se cambia la denominación a la Coordinación General de Jueces Calificadores.

Quedando integrada de la siguiente forma:

- Departamento Jurídico,
- Departamento de Jueces Calificadores,

- Departamento de Archivo,
- Departamento de Registro Civil
- Departamento de Reglamentos, y
- Departamento e Reclutamiento.

En la Administración del XVI Ayuntamiento de Mexicali encabezada por el Arq. Víctor Hermosillo Celada, periodo 1998-2001, la Secretaría del Ayuntamiento sufre cambios en su estructura, creándose las siguientes áreas:

- Subdirección Jurídica,
- Subdirección Operativa,
- Unidad de Seguimiento y Atención Ciudadana,
- Coordinación Administrativa

En la Administración del XVII Ayuntamiento de Mexicali, encabezada por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, periodo 2001-2004, la Secretaría del Ayuntamiento realiza una serie de cambios en su estructura, contando con una Subsecretaria General que auxiliará al Titular de la Dependencia en la supervisión de las actividades de las Subdirecciones y departamentos de la misma; una Coordinación que le apoyará en las tareas de Vinculación Comunitaria y una Coordinación Administrativa, así mismo tendrá bajo su cargo:

La Subdirección Jurídica, de la que dependerán los siguientes departamentos:

a) Jurídico
b) Registro Civil Municipal
c) Jueces Calificadores
d) Administración de Documentos Públicos del Gobierno Municipal.

I. La Subdirección de Operación y Seguimiento, que contará con los siguientes departamentos:

a) Supervisión y Permisos,
b) Comercio Ambulante
c) Junta Municipal de Reclutamiento.

Asimismo, se crea el Departamento de Atención a Cabildo para apoyo a las atribuciones del Secretario en su carácter de Secretario Fedatario, apoyo a Regidores y Comisiones para el Seguimiento de las propuestas de Cabildo y la elaboración de proyectos de la Reglamentación Municipal (Publicación en el Periódico Oficial del Estado, 26 de septiembre de 2003).

Durante la Administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, presidida por el C.P. Samuel Enrique Ramos Flores, la Secretaría del Ayuntamiento encabezada por el Lic. Alberto Reza Saldaña, inicio la Administración con la Unidad de Protección Civil integrada a esta, al nivel de las subdirecciones ya existentes. Fue adicionado por acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial No. 53, de fecha 3 de diciembre de 2004, Tomo CXI, expedido por el H. XVIII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa.

Con el propósito de conseguir que tanto los ciudadanos mexicalenses, como las organizaciones de la sociedad civil, vivan la democracia en sus actividades cotidianas, y el camino más factible para alcanzar esta forma de convivencia social, es el impulso a la cultura de la legalidad y transparencia como valores fundamentales, se aprueba mediante Sesión de Cabildo celebrada el dieciséis de enero del año dos mil seis, por unanimidad de votos el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California y se reforma el Reglamento de la Administración Pública Municipal, relativa a la Unidad Municipal de Acceso a la Información, quedando como sigue:

Unidad Municipal de Acceso a la Información
La Unidad Municipal de Acceso a la Información; la cual será el vínculo entre el gobierno municipal y el peticionario, y asume la responsabilidad de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea consideradas reservada o confidencial, en cuyo caso notificar al peticionario de tal situación.

En la Administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali, en el periodo 2008-2010 presidida por el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, la Secretaría del Ayuntamiento encabezada por el C.P. Raúl López Moreno, realiza los siguientes cambios:

Subsecretaria del Ayuntamiento cambia a Subdirección de Gobierno la cual tendrá a su cargo apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión del cumplimiento y aplicación de las normas y políticas que correspondan a cada uno de los departamentos a su cargo, así como en la atención y seguimiento de los asuntos competencia de estos.

La Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Coordinación Administrativa; así mismo tendrá bajo su cargo;

La Subdirección de Gobierno, de la que dependerán las siguientes unidades administrativas:

a) Coordinación de Vinculación Comunitaria

b) Unidad Municipal de Acceso a la Información
c) Unidad Municipal de Protección Civil
d) Departamento de Administración de Documentos Públicos.

La Subdirección Jurídica, de la que dependerán los siguientes Departamentos:

a) Departamento Jurídico
b) Jueces Calificadores
c) Registro Civil Municipal
d) Departamento de Atención a Cabildo

La Subdirección de Operación y Seguimiento, que contará con los siguientes departamentos:

a) Supervisión y Permisos
b) Comercio Ambulante
c) Junta Municipal de Reclutamiento

Para brindar un mejor servicio y calidad al público por primera vez, se implementó el programa de certificación ISO 9000 en el Departamento de Registro Civil del Municipio de Mexicali. Con la política de calidad:

“Prestar un servicio con calidad y rapidez, que satisfaga las necesidades del Municipio y sus pobladores, siendo nuestra meta diaria la mejora continua de los procesos, y servicios en el palacio municipal, apoyándonos en el trabajo colaborativo del personal que integra el Gobierno Municipal de Mexicali.”

En la Administración del XX Ayuntamiento de Mexicali, encabezada por el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, el día 8 de abril en la publicación del Periódico Oficial, se refleja una modificación a la estructura contemplada en la Secretaría del Ayuntamiento.

La Subdirección Jurídica, de la que dependerán los siguientes Departamentos:

a) Departamento Jurídico
b) Registro Civil Municipal
c) Jueces Calificadores
d) Derogado

El Departamento de Atención a Cabildo contará con las siguientes Coordinaciones_

a) Coordinación de Comisiones;
b) Coordinación de Cabildo;
c) Coordinación de Proyectos.

En la Administración correspondiente al XXI Ayuntamiento de Mexicali, que comprende el periodo de 2013-2016, presidida por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Secretaria del Ayuntamiento no sufre cambios estructurales, quedando conformada de la siguiente forma:

La Subdirección de Gobierno, de la que dependerán las siguientes unidades administrativas;

a) Unidad Municipal de Acceso a la Información
b) Unidad Municipal de Protección Civil
c) Departamento de Administración de Documentos Públicos
d) Coordinación de Vinculación Comunitaria

La Subdirección Jurídica, de la que dependerán los siguientes Departamentos;

a) Jurídico
b) Registro Civil Municipal
c) Jueces Calificadores
d) Derogado.

La Subdirección de Operación y Seguimiento, que contará con los siguientes Departamentos:

a) Supervisión y Permisos
b) Comercio Ambulante
c) Junta Municipal de Reclutamiento

El Departamento de Atención a Cabildo contará con las siguientes Coordinaciones:

a) Coordinación de Comisiones
b) Coordinación de Cabildo
c) Coordinación de Proyectos

En la Administración correspondiente al XXII Ayuntamiento de Mexicali, que comprende el periodo 2016-2019, presidida por el Lic. Gustavo Sánchez Vásquez, el día 02 de febrero de 2018 en la publicación del Periódico Oficial, pagina 3 de la Sección IV, se refleja una modificación a la estructura contemplada en la Secretaria del Ayuntamiento, quedando de la siguiente forma:

La Subdirección de Gobierno, de la que dependerán las siguientes unidades administrativas

a) Unidad Municipal de Protección Civil
b) Departamento de Administración de Documentos Públicos; y,
c) Coordinación de Vinculación Comunitaria

La Subdirección Jurídica, de la que dependerán los siguientes Departamentos;

a) Jurídico
b) Registro Civil Municipal; y,
c) Jueces Calificadores.

La Subdirección de Operación y Seguimiento, que contara con los siguientes Departamentos;
a) Supervisión y Permisos;
b) Comercio ambulante; y,
c) Junta Municipal de Reclutamiento.

El Departamento de Atención a Cabildo contará con las siguientes Coordinaciones
a) Coordinación de Comisiones;
b) Coordinación de Cabildo;
c) Coordinación de Proyectos.

En la Administración correspondiente al XXIII Ayuntamiento de Mexicali, que comprende el periodo de 2019-2021, presidida por la Lic. Marina del Pilar Ávila Olmeda, la Secretaría del Ayuntamiento no sufre cambios estructurales, quedando conformada de la siguiente forma:

La Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Coordinación Administrativa; así mismo tendrá bajo su cargo;

La Subdirección de Gobierno, de la que dependerán las siguientes unidades administrativas;
a) Unidad Municipal de Protección Civil
b) Departamento de Administración de Documentos Públicos; y,
c) Coordinación de Vinculación Comunitaria

La Subdirección Jurídica, de la que dependerán los siguientes Departamentos;

a) Jurídico
b) Registro Civil Municipal; y,
c) Jueces Calificadores.

La Subdirección de Operación y Seguimiento, que contara con los siguientes Departamentos;

a) Supervisión y Permisos;
b) Comercio ambulante; y,
c) Junta Municipal de Reclutamiento

El Departamento de Atención a Cabildo surge en fecha 26 de septiembre del año 2003, para apoyo a las atribuciones del Secretario, en su carácter de Secretario Fedatario y para dar seguimiento a las propuestas de Cabildo. Dicho Departamento contaba con un jefe de departamento, tres coordinaciones. En el XIX Ayuntamiento de Mexicali, se realizan modificaciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, en fecha 25 de enero del año 2008 y el Departamento pasa a la supervisión de la Subdirección Jurídica, eliminando estas coordinaciones, manteniendo al jefe de departamento y un auxiliar. Ha inicios del XX Ayuntamiento de Mexicali, se realiza una nueva modificación al citado ordenamiento, regresando el Departamento a depender nuevamente del Secretario del Ayuntamiento, esto en fecha 08 de abril del año 2011, incluyendo las tres coordinaciones mencionadas en el reglamento. En este XXIII Ayuntamiento, las coordinaciones no han funcionado como tal, en virtud de no contar con plazas presupuestadas, sin embargo, el Departamento con personal comisionado ha desarrollado sus funciones.

En la presente Administración correspondiente al XXIV Ayuntamiento de Mexicali, que comprende el periodo de 2021-2024, presidida por la Lic. Norma Alicia Bustamante Martínez, la Secretaría del Ayuntamiento no sufre cambios estructurales, quedando conformada de la siguiente forma:

La Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Coordinación Administrativa; así mismo tendrá bajo su cargo;

La Subdirección de Gobierno, de la que dependerán las siguientes unidades administrativas;

d) Unidad Municipal de Protección Civil
e) Departamento de Administración de Documentos Públicos; y,
f) Coordinación de Vinculación Comunitaria

La Subdirección Jurídica, de la que dependerán los siguientes Departamentos;

d) Jurídico
e) Registro Civil Municipal; y,
f) Jueces Calificadores.

La Subdirección de Operación y Seguimiento, que contara con los siguientes Departamentos;

a) Supervisión y Permisos;
b) Comercio ambulante; y,
c) Junta Municipal de Reclutamiento

El Departamento de Atención a Cabildo sigue en las mismas condiciones que se reportaron en el XXIII Ayuntamiento.

Base Legal

- Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en sus artículos 13, 15, 16 y 17, publicado en el periódico Oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre de 2001, Tomo CVIII, Sección II.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, capítulo III de la Secretaría del Ayuntamiento en sus artículos 39 al 50, 41 ter y 41 QUATER. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 14 de diciembre de 2001, Tomo CVIII.

Atribuciones

El Secretario del Ayuntamiento contará con las siguientes atribuciones:

I.- Conducir las relaciones que correspondan al gobierno municipal con el gobierno federal, el Gobierno del Estado, los de los demás Ayuntamientos del Estado, y del país, sus dependencias y organismos descentralizados o desconcentrados, así como con los organismos autónomos.

II.- Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados a éste por la comunidad.

III.- Participar en los actos cívicos, de acuerdo al calendario Oficial.

IV.- Expedir los certificados de vecindad y residencia que le sean solicitadas por los habitantes del municipio, así como las anuencias y certificaciones que debe otorgar el gobierno municipal de conformidad con la legislación federal para la realización de diversos actos, cuando no correspondan a otra dependencia.

V.- Suscribir el titular de la dependencia, con el Presidente Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio.

VI.- Apoyar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal.

VII.- Tramitar la publicación de acuerdos de Cabildo, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio.

VIII.- Recopilar la legislación federal, estatal y municipal aplicable en el ámbito municipal.

IX.- Brindar asesoría, patrocinio y apoyo jurídico al Ayuntamiento y a las dependencias y entidades.

X.- Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de registro civil que competen al gobierno municipal.

XI.- Aplicar las disposiciones relativas a la administración de documentos públicos del Gobierno Municipal, operando el archivo de trámite de la misma Secretaría, así como él de concentración del gobierno municipal.

XII.- Supervisar las actividades que desarrollen los Jueces Calificadores.

XIII.- Ejercer las atribuciones que correspondan al gobierno municipal, en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica.

XIV.- Controlar y autorizar el uso y ocupación de la vía pública por personas, para el desarrollo de actividades diversas al tránsito vehicular y peatonal.

XV.- Presidir en representación del Presidente Municipal, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XVI.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.

XVII.- Asignar al defensor que asumirá la representación legal de quienes no cuenten con la asesoría de un defensor en los procedimientos que se substancien en contra de aquéllos ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal o ante la Comisión de Honor y Justicia, en aquellos casos en que así lo requiera la Sindicatura Municipal.

XVIII.- Integrar el registro de entidades paramunicipales, de conformidad con el reglamento de la materia.

XIX.- Definir políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil, encargándose de su operación.

Estructura Orgánica

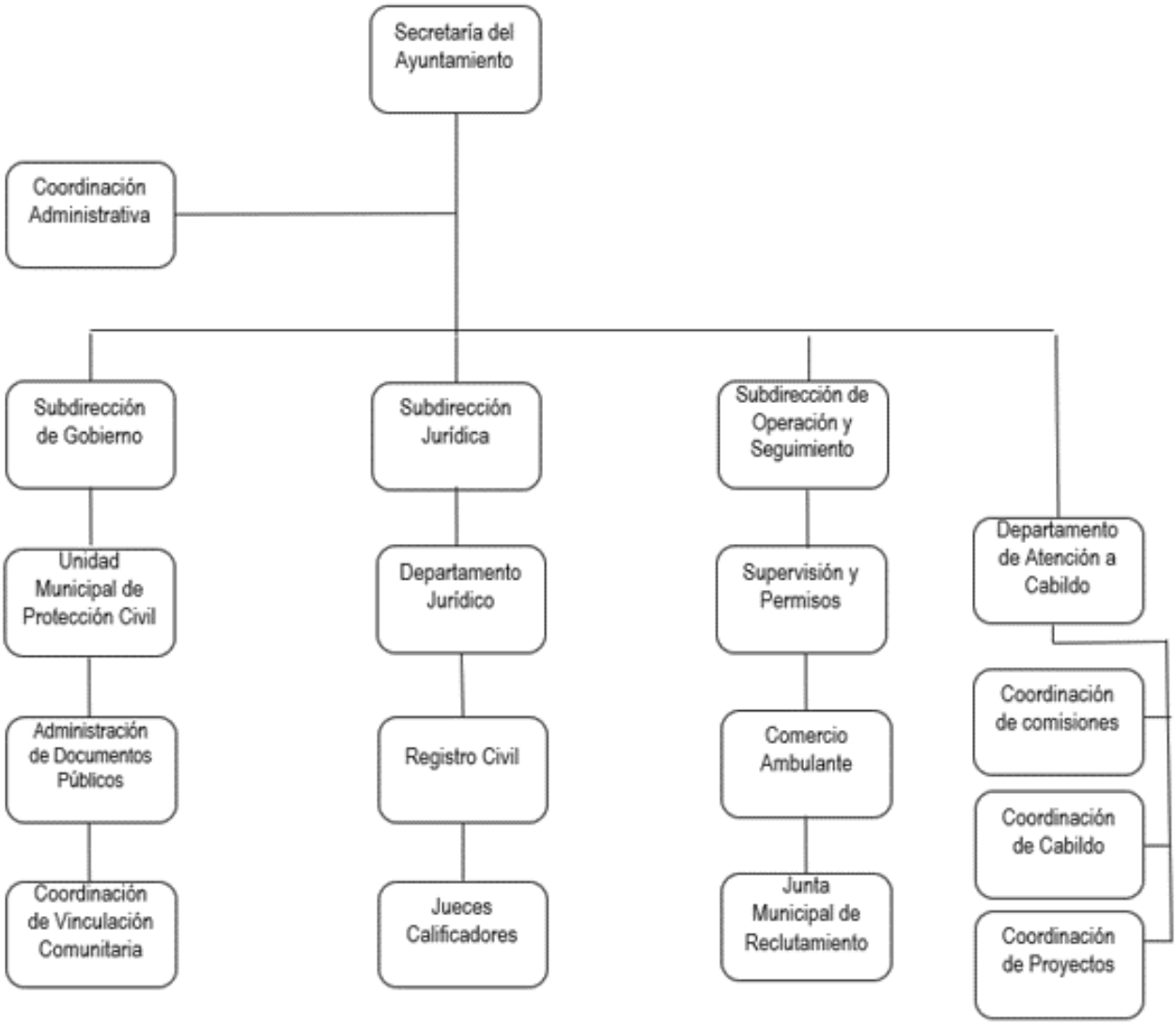
1.0 Secretaria del Ayuntamiento
- 1.0.1 Coordinación Administrativa
- 1.0.2 Departamento de Atención a Cabildo
  - 1.0.2.1 Coordinación de Comisiones
  - 1.0.2.2 Coordinación de Cabildo
  - 1.0.2.3 Coordinación de Proyectos.

1.1 Subdirección de Gobierno
- 1.1.1 Administración de Documentos Públicos
- 1.1.2 Unidad Municipal de Protección Civil
- 1.1.3 Coordinación de Vinculación Comunitaria

1.2 Subdirección Jurídica
- 1.2.1 Departamento Jurídico
- 1.2.2 Registro Civil Municipal
- 1.2.3 Jueces Calificadores

1.3 Subdirección de Operación y Seguimiento
- 1.3.1 Supervisión y Permisos
- 1.3.2 Comercio Ambulante
- 1.3.3 Junta Municipal de Reclutamiento

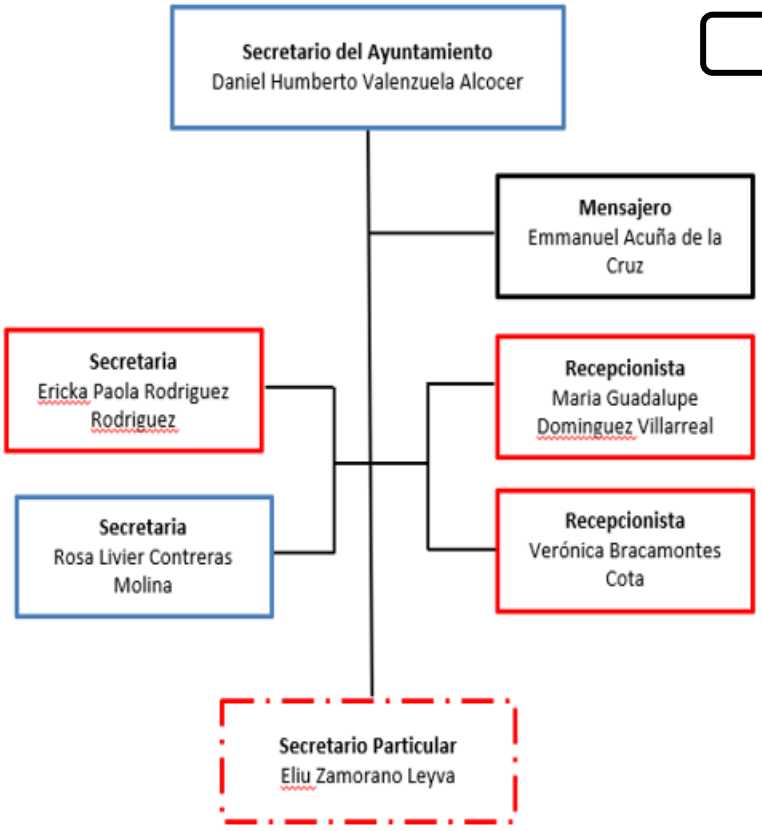
Organigrama General



Oficina del Titular

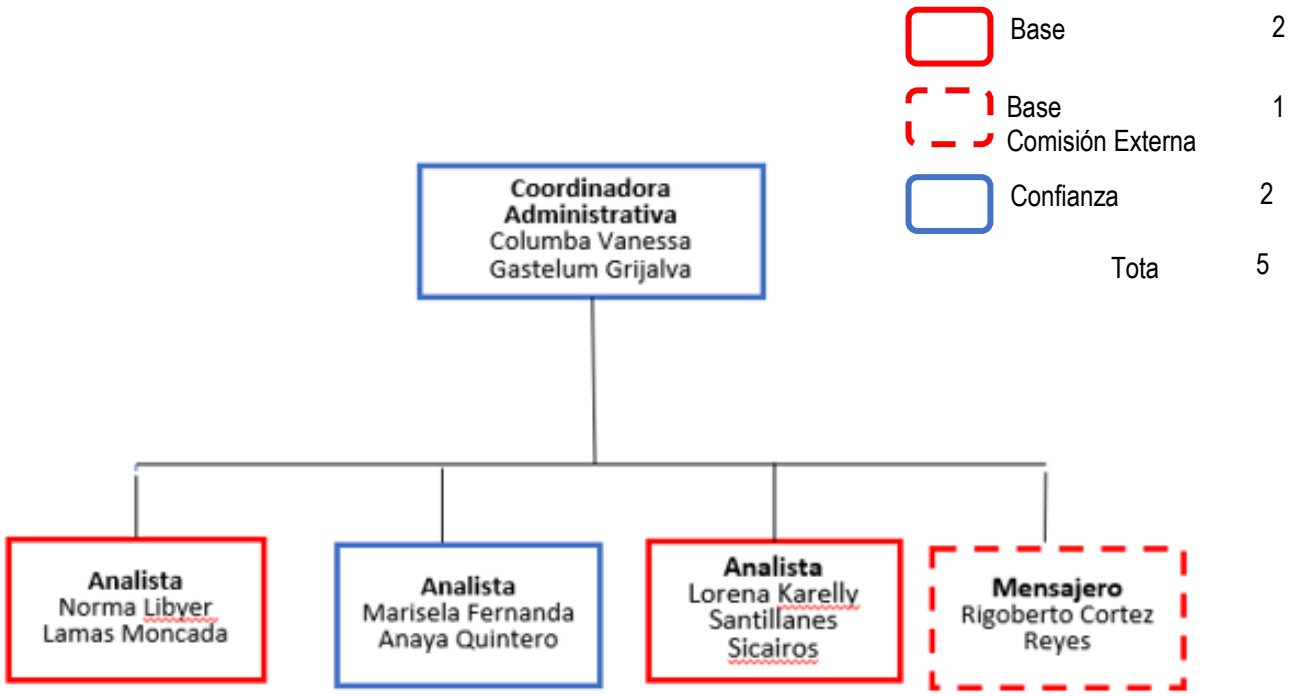
Organigrama Especifico

	Plaza
Base	3
Base Comisión Interna	1
Confianza	2
Relación Administrativa Seguridad Publica	1
Tota	7



Organigrama Especifico

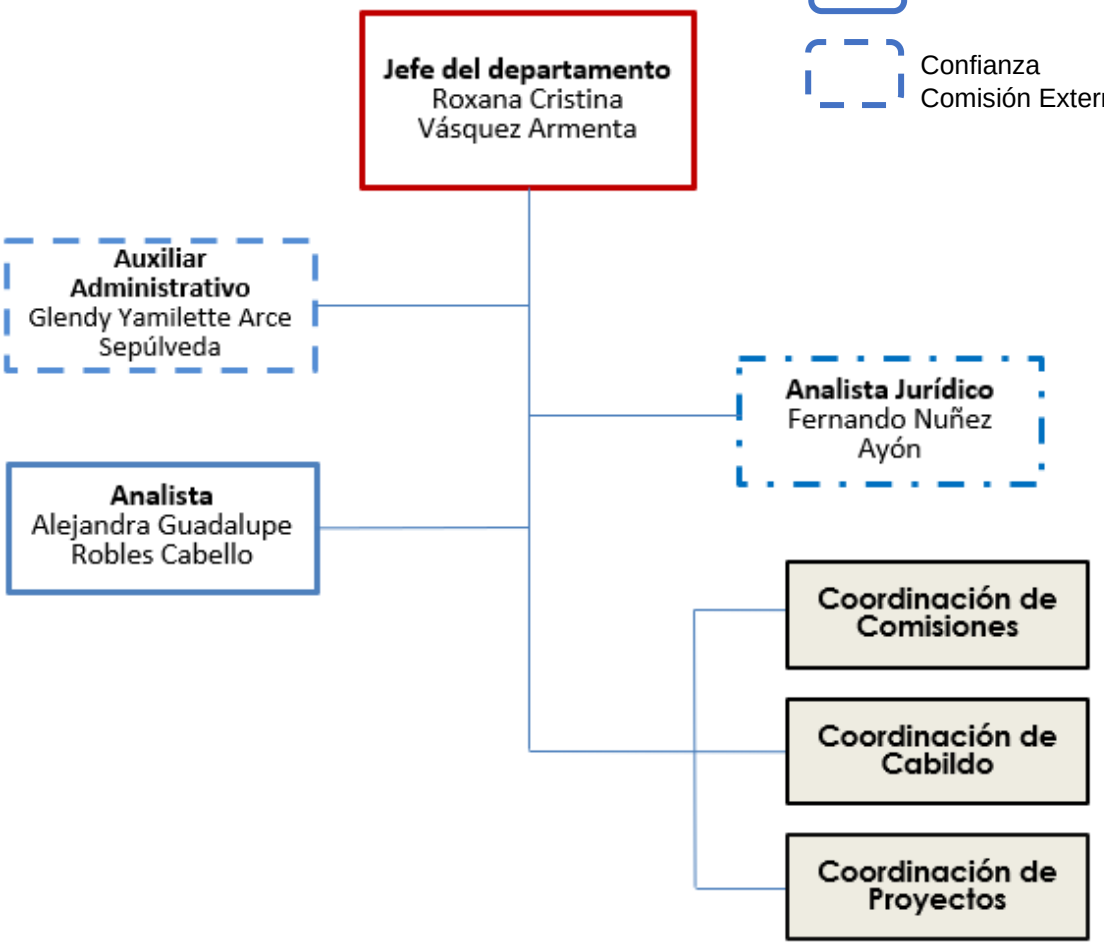
Coordinación Administrativa



Organigrama Especifico

Departamento de Atención a Cabildo

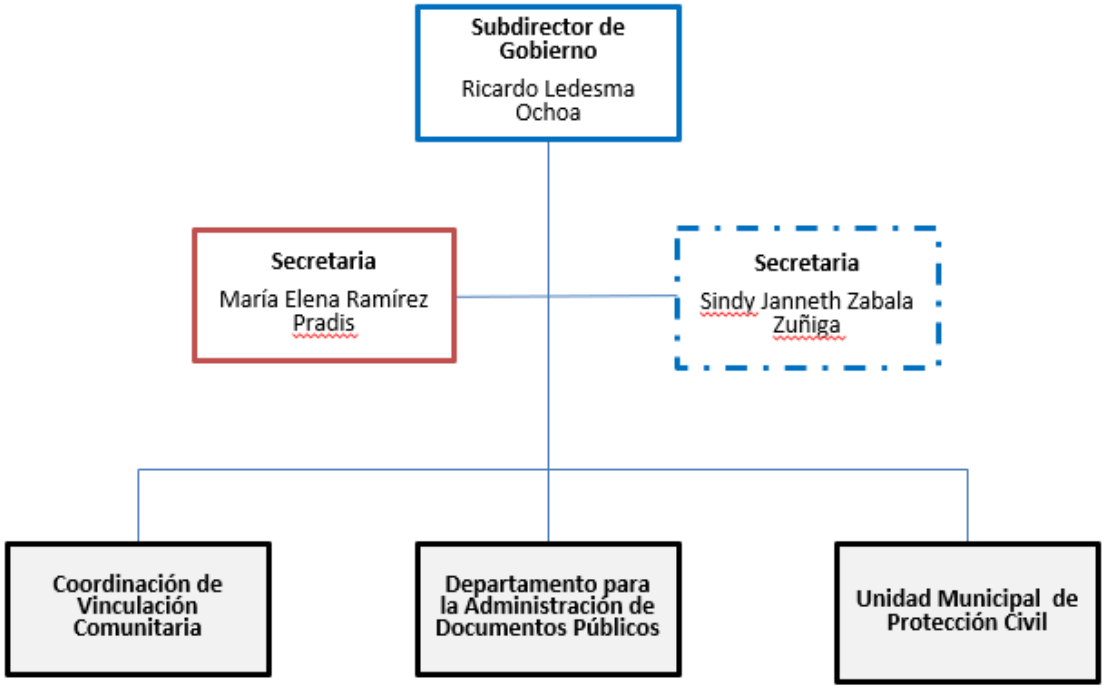
	Plaza
Base	1
Base Comisión Interna	1
Confianza	2
Confianza Comisión Externa	2
Tota	4



Organigrama Especifico

Subdirección de Gobierno

	Plaza
Base Comisión Externa	1
Confianza Comisión Externa	2
Tota	3



Organigrama Especifico

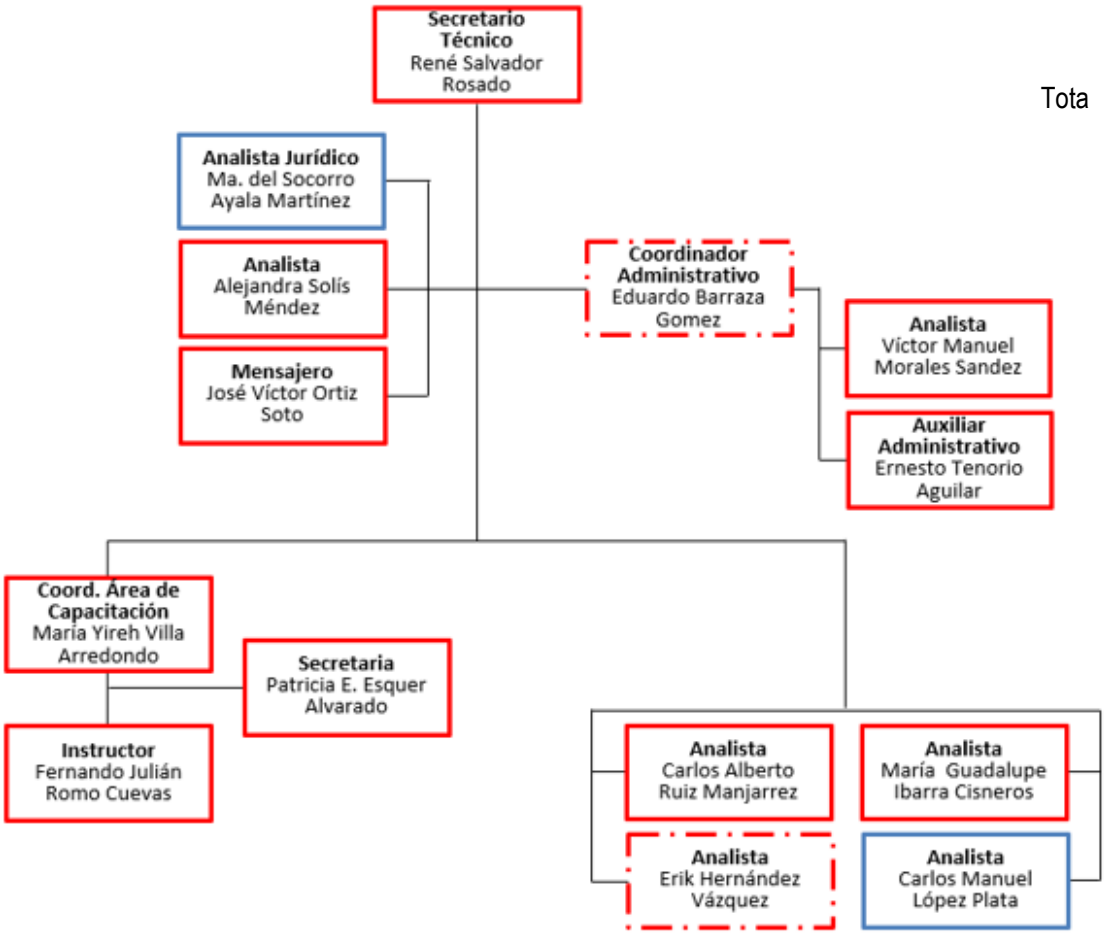
Coordinación de Vinculación Comunitaria

	Plaza
Base Comisión Interna	1
Confianza Comisión Interna	2
Tota	3

Organigrama Especifico

Junta Municipal de Protección Civil

Plaza	
Base	10
Comisión Interna	2
Confianza	2
Tota	14



Organigrama Especifico

Departamento de Administración de Documentos Públicos

	Plaza
Base	1
Base Comisión Externa	3
Confianza Comisión Externa	1
Confianza Comisión Interna	2
Tota	7

Organigrama Especifico

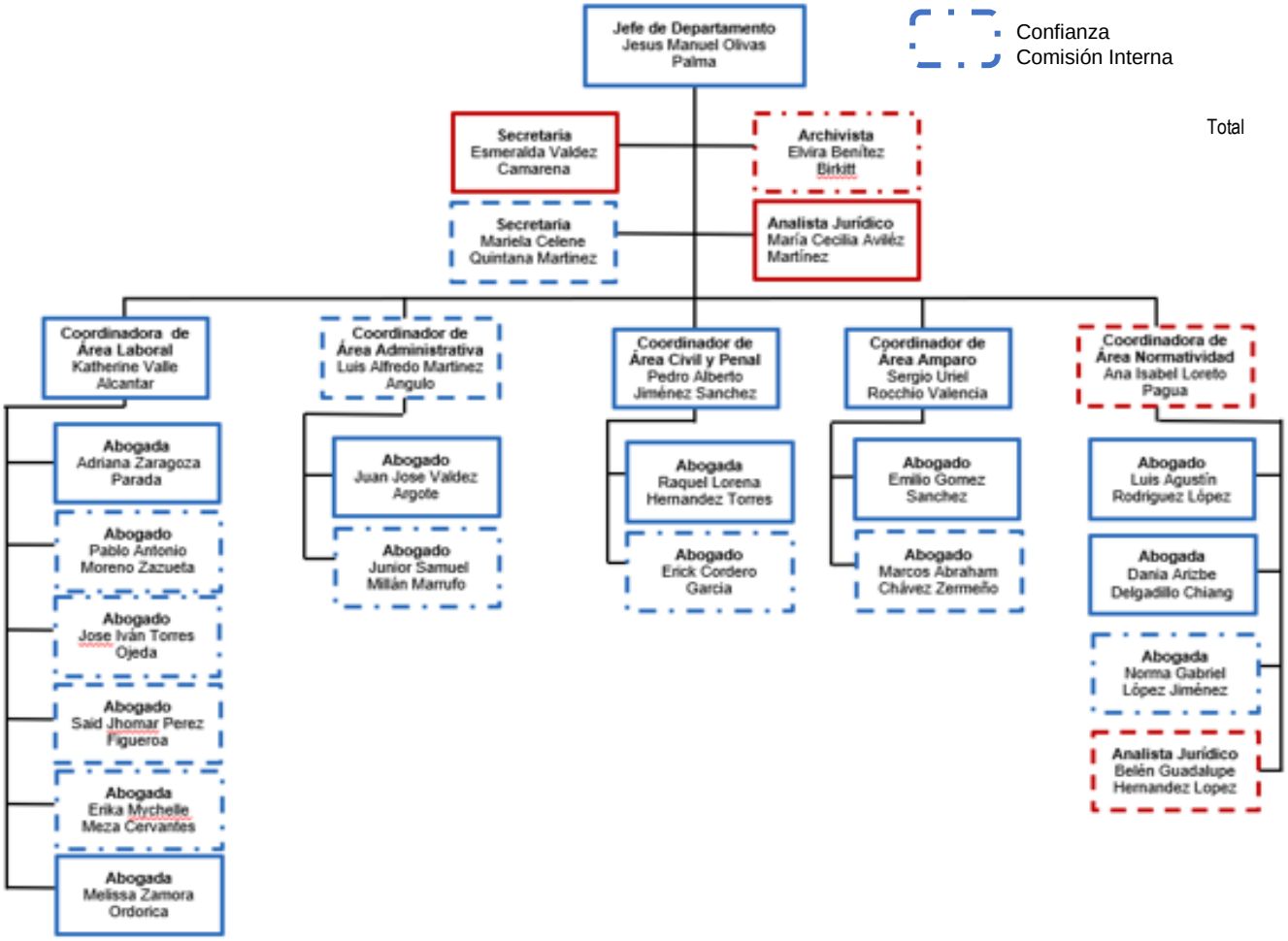
Subdirección Jurídica

	Plaza
Confianza	1
Comisión Interna	
Tota	1

Organigrama Especifico

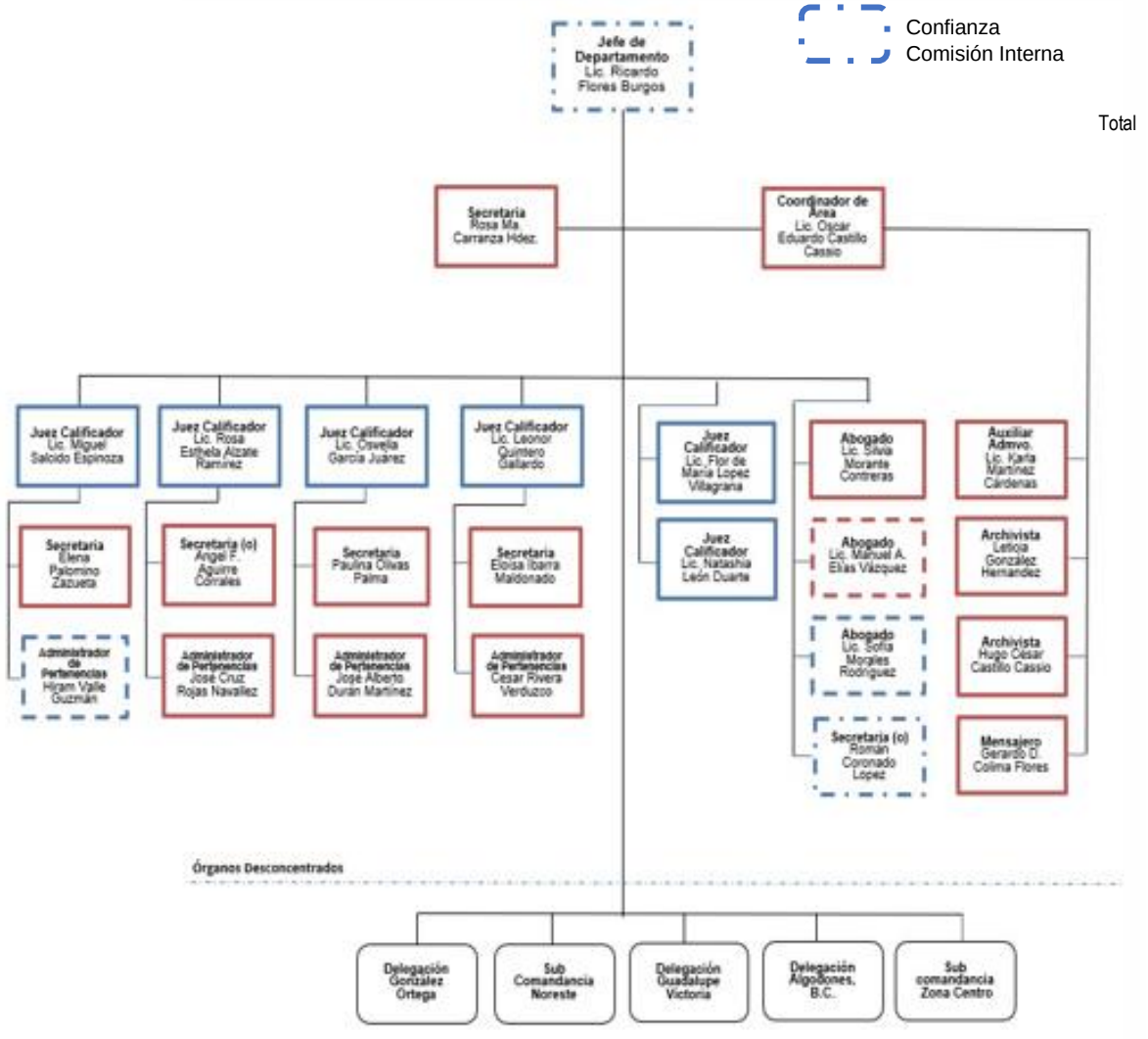
Departamento Jurídico

		Plazas
Base		2
Base Comisión Externa		2
Base Comisión Interna		1
Confianza		11
Confianza Comisión Externa		3
Confianza Comisión Interna		7
Total		26



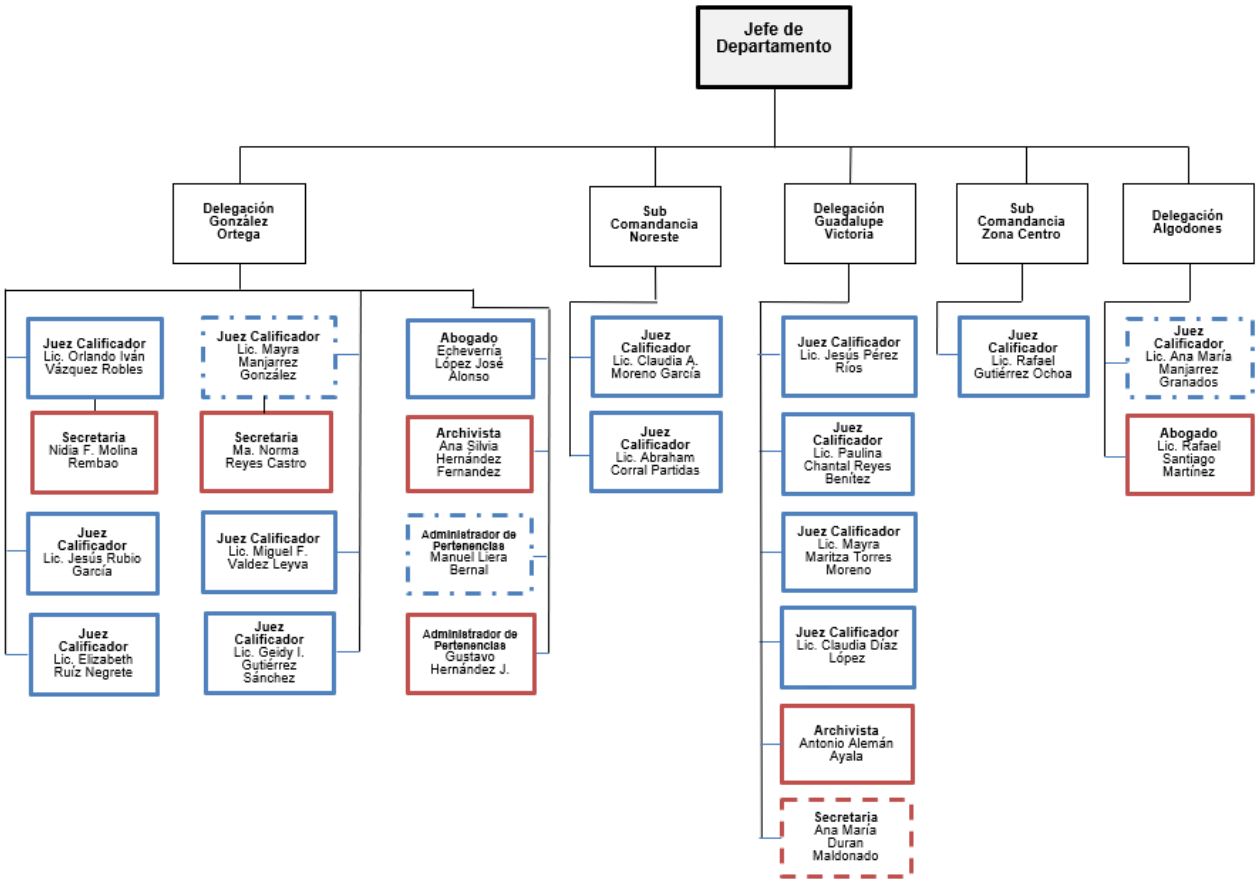
Organigrama Especifico
Departamento de Jueces Calificadores

	Plazas
Base	14
Base Comisión Externa	1
Confianza	6
Confianza Comisión Externa	2
Confianza Comisión Interna	2
Total	25



Organigrama especifico
Jueces Calificadores
Oficinas Desconcentradas

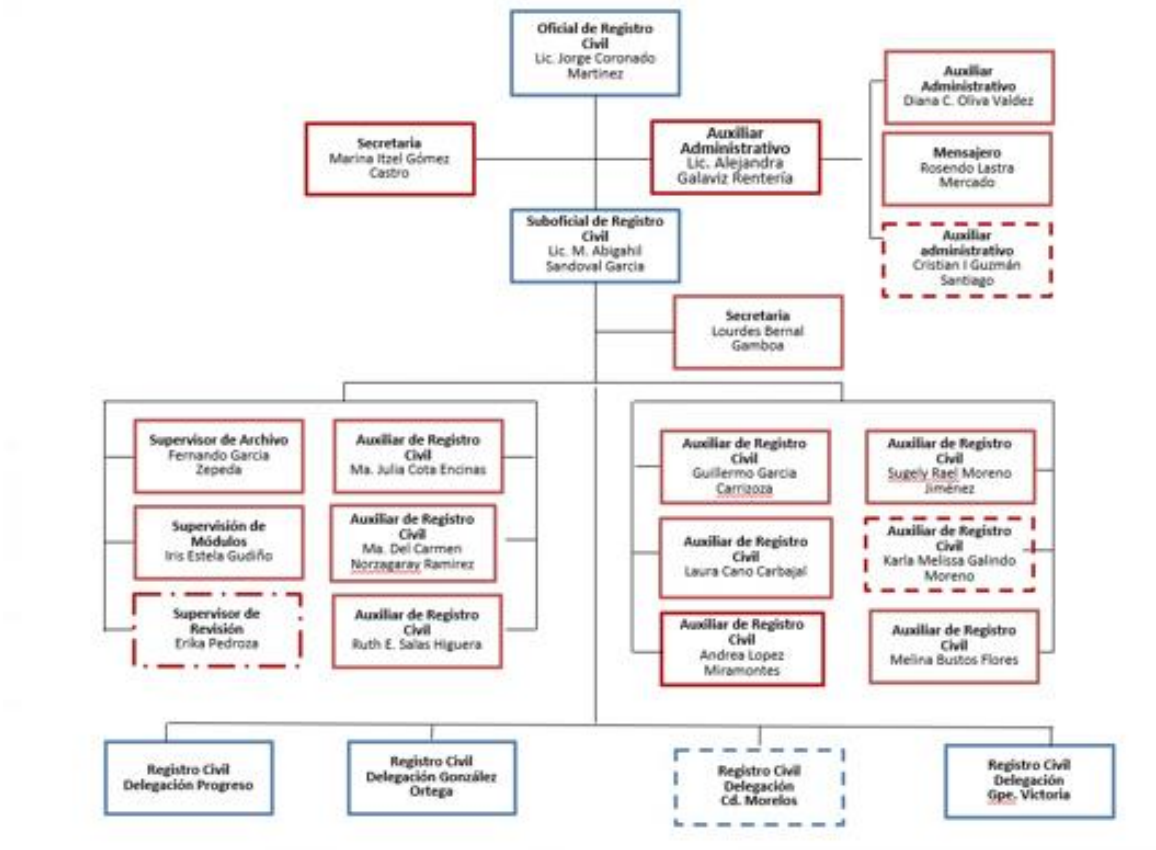
	Plazas
Base	6
Base Comisión Externa	1
Confianza	13
Confianza Comisión Interna	3
Total	23



Organigrama especifico

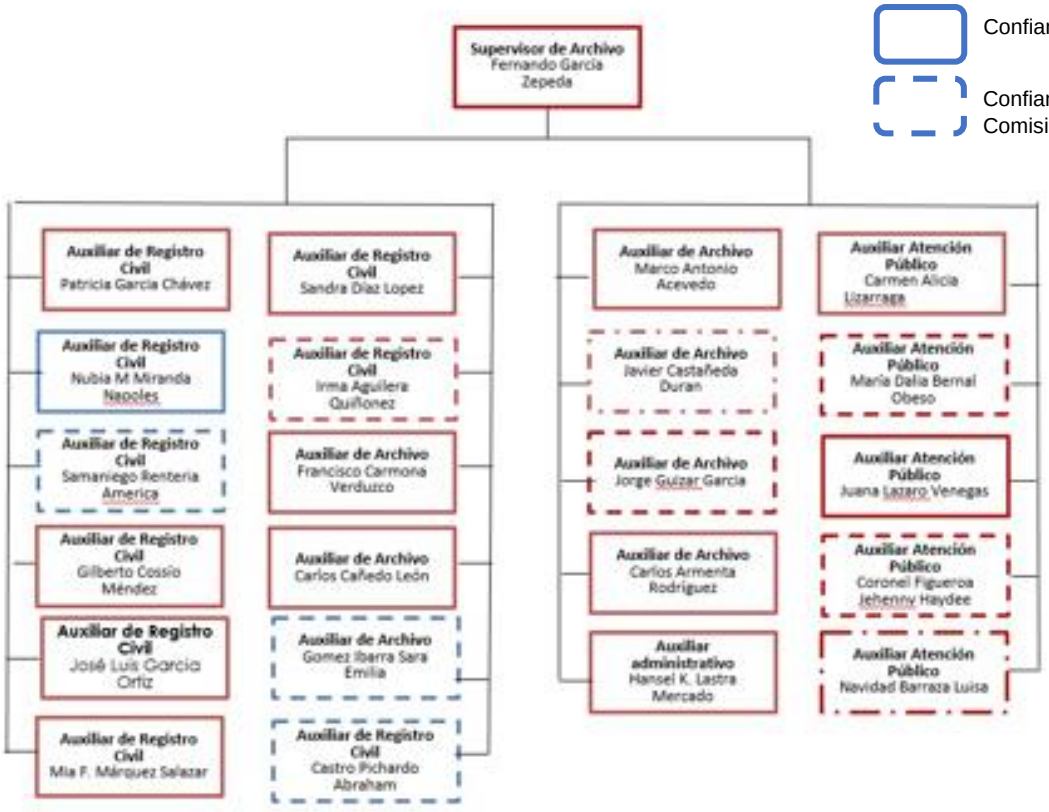
Departamento de Registro Civil

	Plazas
Base	15
Base Comisión Externa	2
Base Comisión Interna	1
Confianza	2
Confianza Comisión Externa	0
Total	20



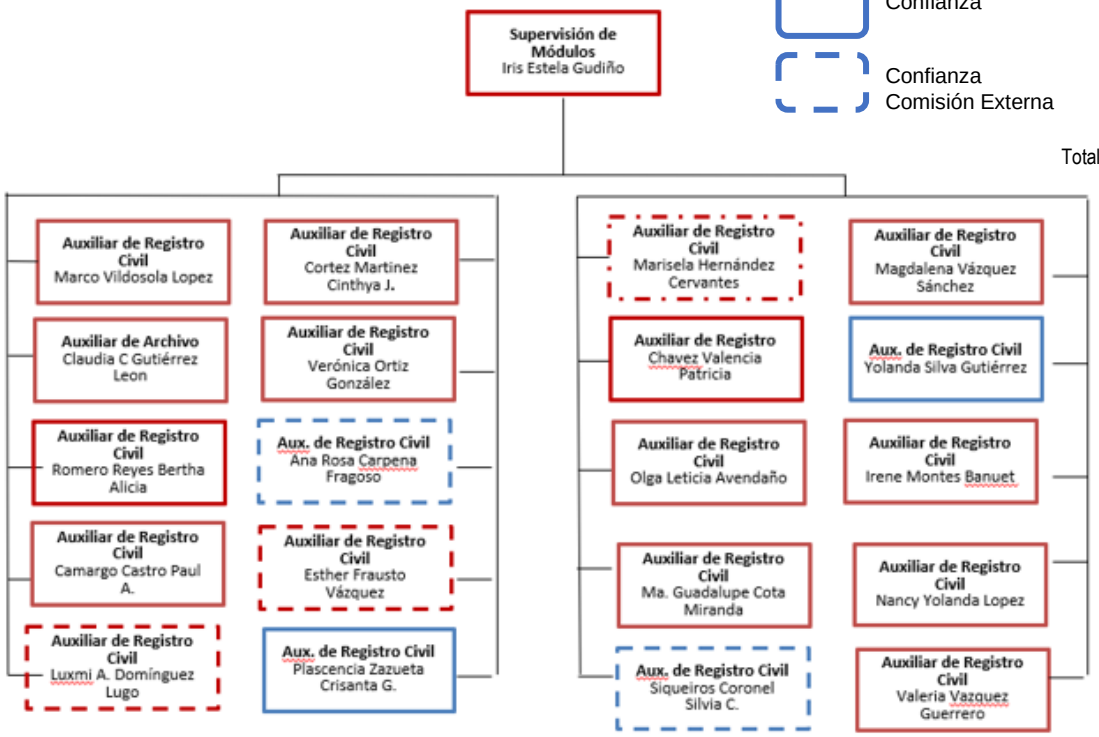
Organigrama Especifico
Departamento de Registro Civil
Supervisor de Archivo

	Plazas
Base	13
Base Comisión Externa	4
Base Comisión Interna	2
Confianza	1
Confianza Comisión Externa	3
Total	23



Organigrama Especifico
Departamento de Registro Civil
Supervisor de Módulos

	Plazas
Base	14
Base Comisión Externa	2
Base Comisión Interna	1
Confianza	2
Confianza Comisión Externa	2
Total	21

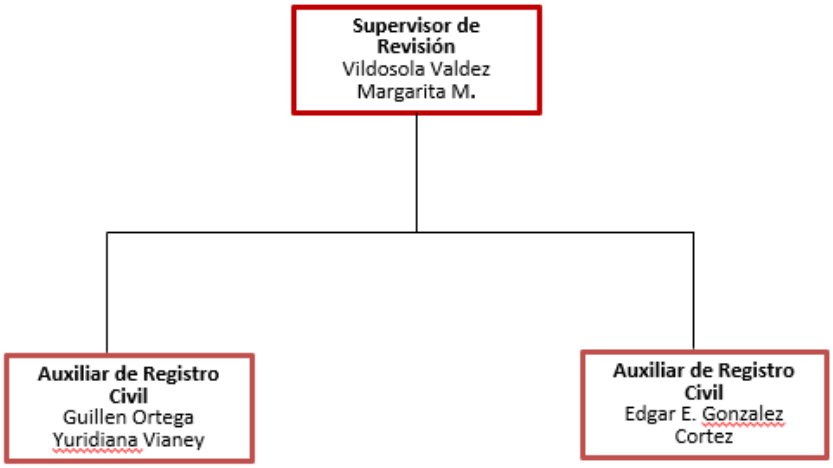


Organigrama Especifico
Departamento de Registro Civil
Área De Revisión

Plazas

Base 3

Total 3

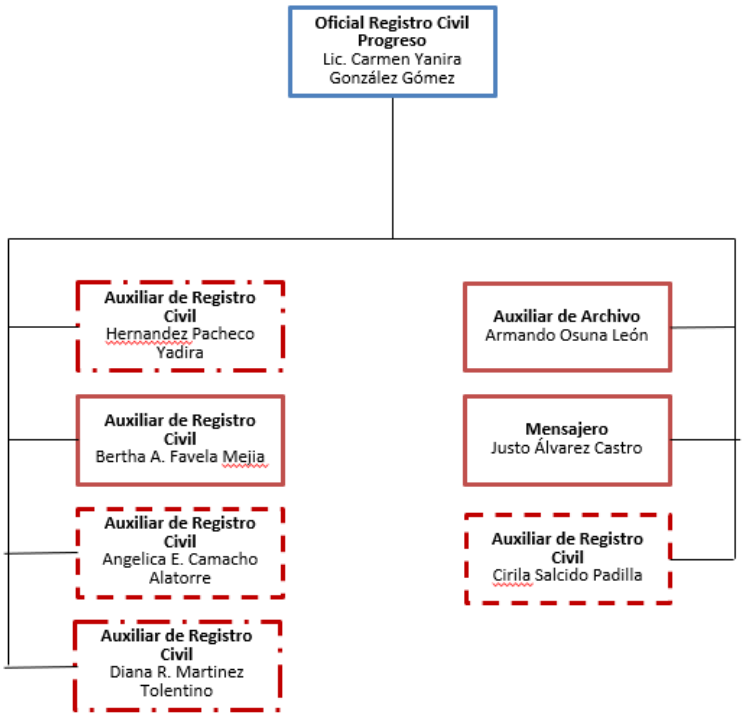


Organigrama Especifico

Departamento de REGISTRO CIVIL

Delegación Progreso

		Plazas
Base		3
Base	Comisión Externa	2
Base	Comisión Interna	2
Confianza		1
Total		8

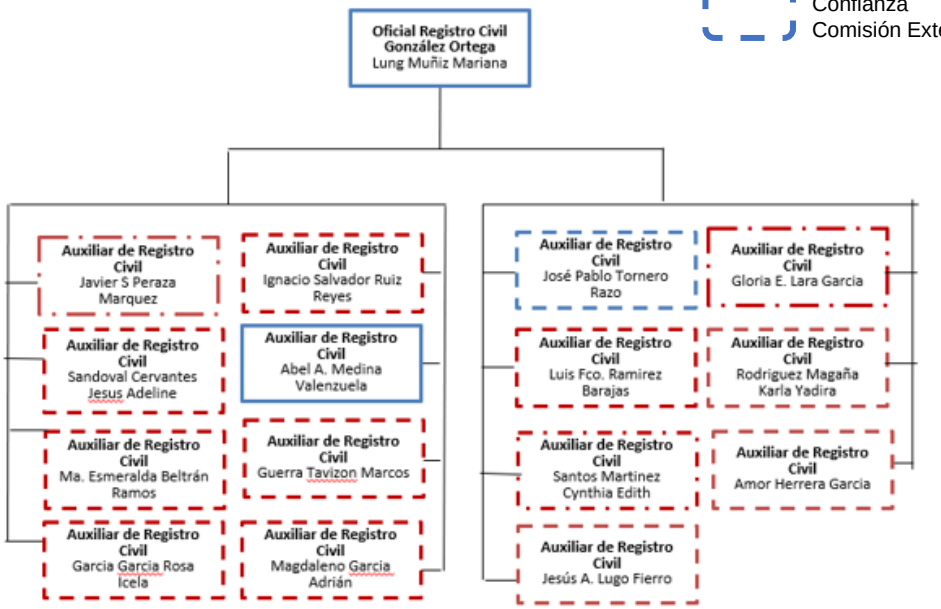


Organigrama Especifico

Departamento de Registro Civil

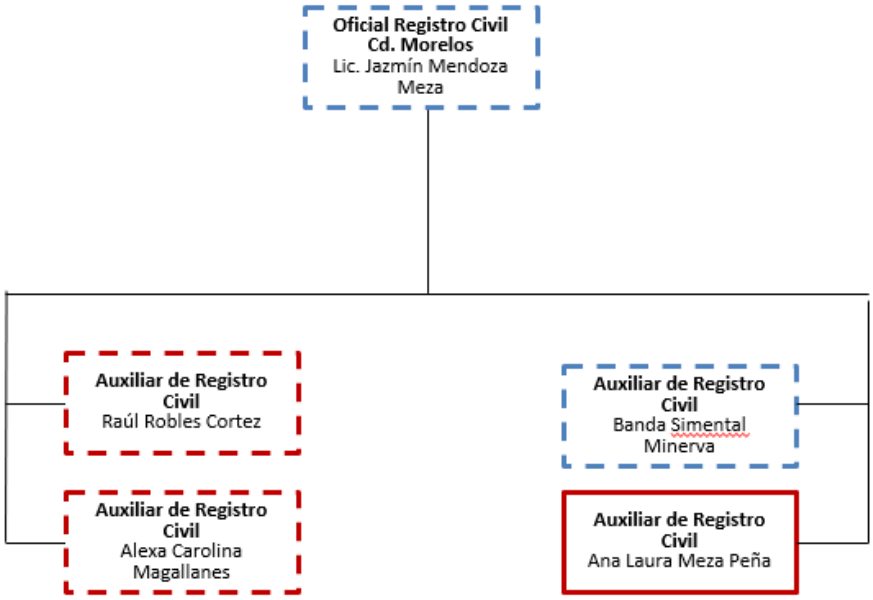
Delegación Gonzalez Ortega

	Plazas
Base Comisión Externa	10
Base Comisión Interna	3
Confianza	2
Confianza Comisión Externa	1
Total	16



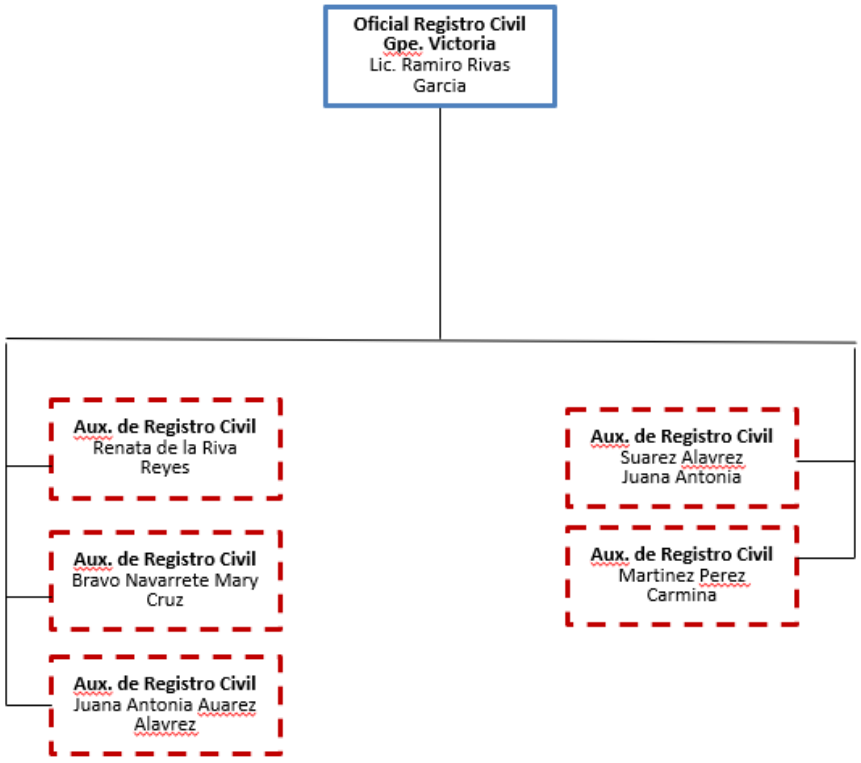
Organigrama Especifico
Departamento de Registro Civil
Delegación Cd. Morelos

	Plazas
Base	1
Base Comisión Externa	2
Confianza Comisión Externa	2
Total	5



Organigrama Especifico
Departamento De Registro Civil
Delegación Gpe. Victoria

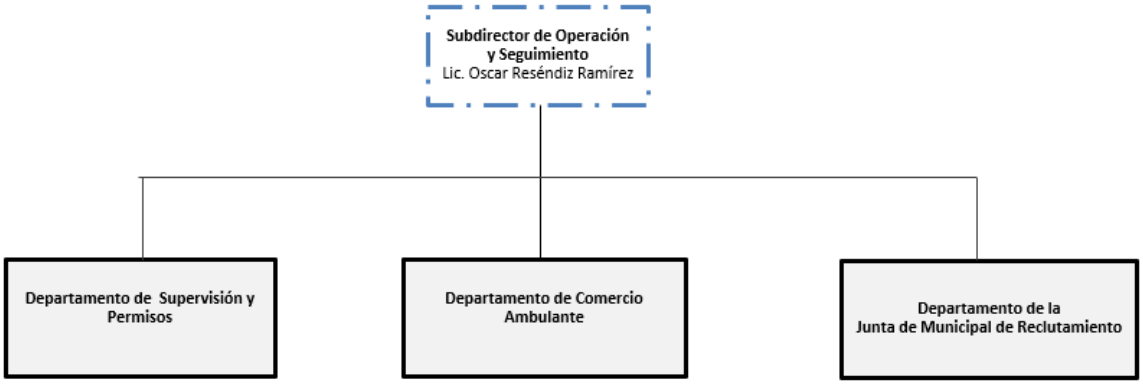
	Plazas
Base Comisión Externa	5
Confianza	1
Total	6



Organigrama Específico

Sub Dirección de Operación y Seguimiento

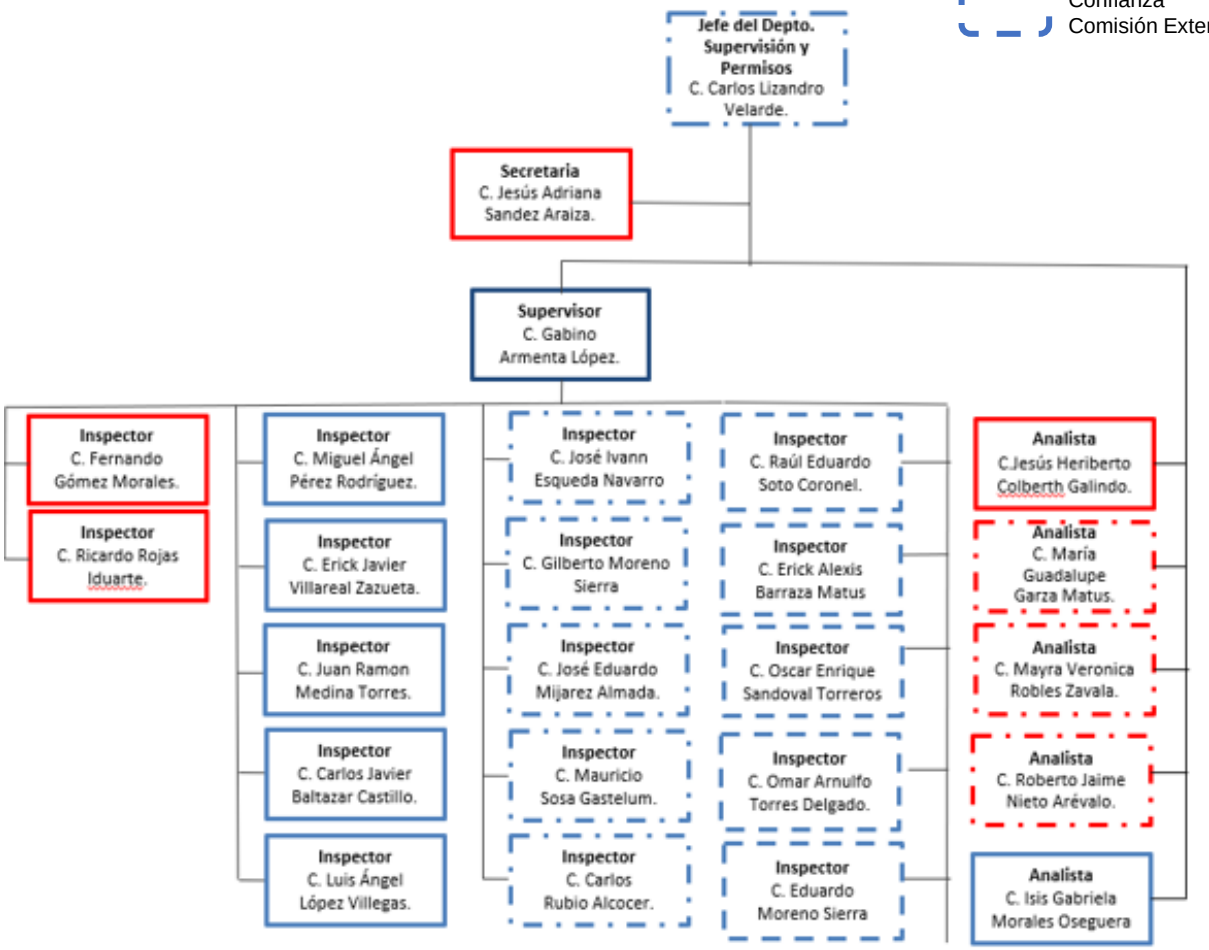
	Plazas
Confianza	4
Comisión Interna	
Total	4



Organigrama Especifico

Departamento de Supervisión y Permisos

	Plazas
Base	4
Base Comisión Interna	3
Confianza	7
Confianza Comisión Interna	6
Confianza Comisión Externa	5
Total	25



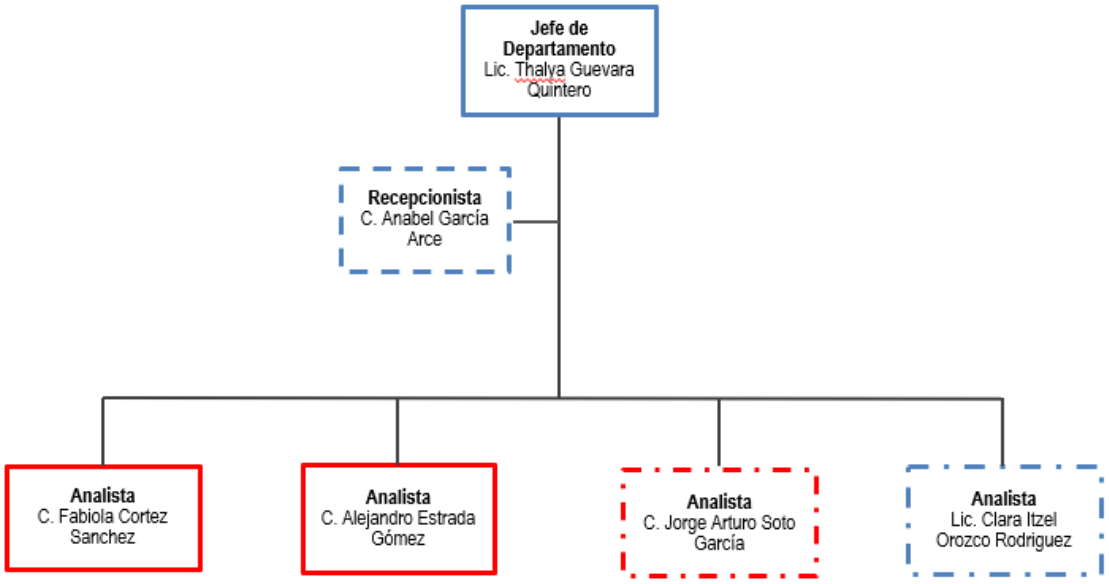
Organigrama Especifico

Departamento de Comercio Ambulante

	Plazas
Base	3
Base Comisión Interna	4
Base Comisión Externa	1
Confianza	10
Confianza Comisión Interna	6
Confianza Comisión Externa	3
Total	27

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

	Plazas
Base	2
Base Comisión Interna	1
Confianza	1
Confianza Comisión Interna	1
Confianza Comisión Externa	1
Total	6



Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas

Secretaría del Ayuntamiento	Plazas	
	O	V
Secretario del Ayuntamiento	1	
Secretario Particular	1	
Secretaria	2	
Recepcionista	2	
Mensajero	1	
Total	7	

Coordinación Administrativa	Plazas	
	O	V
Coordinador Administrativo	1	
Analista	3	
Mensajero	1	
Total	5	

Atención a Cabildo	Plazas	
	O	V
Jefe de departamento	1	
Analista	1	
Analista Jurídico	1	
Auxiliar Administrativo	1	
Coordinador de área	0	
Total	4	

Subdirección de Gobierno	Plazas	
	O	V
Subdirector	1	
Secretaria	2	
Jefe de departamento	3	
Total	6	

Coordinación de Vinculación Comunitaria	Plazas	
	O	V
Coordinador de área	1	
Auxiliar administrativo	2	
Total	3	

Unidad Municipal de Protección Civil	Plazas	
	O	V
Secretario Técnico	1	
Coordinador administrativo	1	
Secretaria	1	
Instructor	1	
Analista	6	
Auxiliar Administrativo	1	
Analista jurídico	1	
Coordinador de área	1	
Mensajero	1	
Total	14	

Administración de Documentos Públicos	Plazas	
	O	V
Jefe de departamento	1	
Recepcionista	1	
Auxiliar administrativo	1	
Archivista	2	
Mensajero	2	
Total	7	

Subdirección Jurídica	Plazas	
	O	V
Subdirector	1	
Jefe de departamento	3	
Total	4	

Departamento Jurídico	Plazas	
	O	V
Jefe de departamento	1	
Secretaria	2	
Analista jurídico	2	
Archivista	1	
Coordinador de área	5	
Abogado	15	
Total	26	

Jueces Calificadores	Plazas	
	O	V
Jefe de departamento	1	
Coordinador área	1	
Secretaria	9	
Juez calificador	20	
Archivista	4	
Auxiliar Administrativo	1	
Administrador de partencias	6	
Abogado	5	
Mensajero	1	
Total	48	

Registro Civil	Plazas	
	O	V
Oficial del Registro Civil	5	
Suboficial	1	
Secretaria	2	
Auxiliar Administrativo	4	
Supervisor	3	
Auxiliar de Registro Civil	68	
Auxiliar de Archivo	9	
Auxiliar de Atención al Publico	5	
Mensajero	2	
Total	99	

Subdirección Operación y Seguimiento	**Plazas**	
	O	**V**
Subdirector	1	
Jefe de departamento	3	
Total	4	

Supervisión y Permisos	**Plazas**	
	O	**V**
Jefe de departamento	1	
Secretaria	1	
Supervisor	1	
Analista	5	
Inspector	17	
Total	25	

Comercio Ambulante	**Plazas**	
	O	**V**
Jefe de departamento	1	
Secretaria	1	
Auxiliar Administrativo	7	
Analista	1	
Inspector	17	
Total	27	

Junta Municipal de Reclutamiento	**Plazas**	
	O	**V**
Jefe de departamento	1	
Analista	4	
Recepcionista	1	
Total	6	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario del Ayuntamiento	Confianza	Profesional	P043

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Oficina del Titular

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente Municipal
Puestos a su cargo:	08

Puesto	Cantidad
Secretaria	2
Secretario Particular	1
Recepcionista	2
Coordinador Administrativo	1
Jefe de Departamento de Atención a Cabildo	1
Subdirector de Gobierno	1
Subdirector Jurídico	1
Subdirector de Operación y Seguimiento	1

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de asuntos planteados por la comunidad, así como auxiliar en la conducción del Gobierno Municipal con los distintos Órdenes de Gobierno.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar al Presidente Municipal a conducir las relaciones que correspondan al Gobierno Municipal con el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal.
2.-	Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados a éste por la comunidad.
3.-	Coordinar la recopilación de la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable en el ámbito Municipal.
4.-	Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de Registro Civil que competen al Gobierno Municipal.
5.-	Aplicar las disposiciones relativas a la Administración de Documentos Públicos del Gobierno Municipal, operando el archivo de trámite de la misma Secretaría, así como el de concentración del Gobierno Municipal.
6.-	Ejercer las atribuciones que correspondan al Gobierno Municipal, en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica.
7.-	Presidir en representación del Presidente Municipal la Junta Municipal de Reclutamiento, así como organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones.
8.-	Participar en los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
9.-	Apoyar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal.

10.-	Tramitar la publicación en el periódico Oficial del Estado los acuerdos de cabildo, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el municipio.
11.-	Brindar asesoría, patrocinio y apoyo jurídico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
12.-	Mantener comunicación con el jefe inmediato para atender y solventar cualquier evento extraordinario que se presente.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa, Departamento de Atención a Cabildo, Subdirección Jurídica, Subdirección de Gobierno, Subdirección de Operación y Seguimiento, Oficialía del Registro Civil, Departamento de Supervisión y Permisos, Unidad Municipal de Protección Civil.	Presidir reuniones y supervisar funciones
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, Cabildo	Asesoría, patrocinio y apoyo jurídico; Reuniones y suscripción de contratos, convenios y acuerdos; Mantener la relación cordial con los ediles para construir acuerdos que beneficien a los Mexicalenses.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Contador Público
Escolaridad deseable	Posgrado en Administración, Administración Pública, Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Administrar eficaz y eficientemente el gasto presupuestal.
Documentos	Resguardar los documentos oficiales
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente

Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Agudeza visual	Facilidad de expresión verbal y escrita para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Agudeza auditiva	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
Manejo de equipo de cómputo	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador
	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaría del Ayuntamiento	Oficina del Titular

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo:	Sin mando

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Asistir operativamente al jefe inmediato en el desarrollo e implementación de procedimientos para el control y funcionamiento del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar el teléfono, transferir llamadas al jefe inmediato o anotar recados en ausencia del mismo.
2.-	Elaborar oficios, memorandos, cuando así se requiera y archivar la correspondencia una vez finalizado el trámite
3.-	Elaborar minutarios de eventos.
4.-	Llevar un control de la correspondencia despachada.
5.-	Organizar y conservar el archivo, integrando y resguardando expedientes.
6.-	Remitir los asuntos que sean recibidos, a las dependencias o áreas de la administración municipal responsable de su atención y seguimiento.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario del Ayuntamiento, Coordinación administrativa	Proporcionar información de las actividades encomendadas en el transcurso del día; Solicitar el suministro de papelería y entrega de oficios
Externo con:	Dependencias Municipales	Llamadas realizada y entrega de documentos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año

Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Carrera Técnica en Administración	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Resguardo de documentos oficiales	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos	Capacidad de organización
Destreza con las manos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A022

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaría del Ayuntamiento	Oficina del Titular

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo:	Sin mando

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Atender al público, recibir y registrar correspondencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar información conforme a las políticas establecidas por la Secretaría del Ayuntamiento, al público que solicite asistencia y orientación respecto a los trámites y servicios que se brindan.
2.-	Contestar el teléfono, transferir llamadas al área correspondiente, o en su caso tomar el mensaje
3.-	Llevar un registro de la correspondencia recibida, así como turnarla a las áreas correspondientes.
4.-	Controlar el acceso a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación administrativa	Suministro de papelería y entrega de oficios
Externo con:	Dependencias Municipales Público en general	•Llamadas realizadas a petición del Secretario. •Realizar trámite y solicitud de información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato

Escolaridad deseable	Carrera Técnica en Administración	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Resguardo de documentos oficiales	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información	
8.- Habilidades y Esfuerzo		

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
Agudeza visual	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario Particular	Confianza	Profesional	P044

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Oficina del Titular

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo:	Sin mando

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Coadyuvar en la atención del despacho de los asuntos planteados al Secretario del Ayuntamiento, así como coordinar la recepción y seguimiento a los trámites de audiencia y acuerdos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender al ciudadano que se presenta en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.-	Revisar correspondencia recibida y despachada por la Secretaría del Ayuntamiento.
3.-	Atender llamadas telefónicas en ausencia del Secretario del Ayuntamiento.
4.-	Organizar la agenda del Secretario del Ayuntamiento y apoyarlo en su cumplimiento.
5.-	Convocar a funcionarios de diversas áreas de la Secretaría del Ayuntamiento a reunión por solicitud del Secretario del Ayuntamiento.
6.-	Gestionar las peticiones ciudadanas planteadas al Secretario del Ayuntamiento en las distintas áreas del Gobierno Municipal y Estatal.
7.-	Atender asuntos, programas y proyectos establecidos por el Secretario del Ayuntamiento con las distintas Subdirecciones a su cargo, así como los demás departamentos de la Secretaría y darle el debido seguimiento.
8.-	Asistir y en su caso representar al Secretario del Ayuntamiento en reuniones de trabajo, efectuando el seguimiento de los compromisos resultantes.
9.-	Solicitar y preparar información que el Secretario del Ayuntamiento le requiera para el ejercicio de sus funciones.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Todas las áreas que forman parte de la Secretaría del Ayuntamiento	Reuniones, asesoría por motivo laboral
Externo con:	Dependencias de la Administración pública municipal	Reuniones, asesoría por motivo laboral

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	28 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública	
Escolaridad deseable	Posgrado en Derecho, Administración	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Resguardo de documentos oficiales	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, impresora.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico o aéreo, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, y manejo de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización
Destreza de piernas y pies	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión oral
Manejo de automóvil.	Fluidez de expresión escrita

Esfuerzo

Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con

	posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Base/Confianza	Profesional	P018

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación Administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo:	2

Puesto	Cantidad
Analista	3
Mensajero	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y administrar los recursos humanos, económicos y materiales, con la finalidad de hacer un uso óptimo de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar y administrar el uso del fondo revolvente de operaciones asignado a Oficina del Titular.
2.-	Autorizar las solicitudes del taller municipal para la reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a los departamentos de esta secretaría.
3.-	Revisar y autorizar las solicitudes de papelería y las solicitudes de adquisición y/o servicio de bienes.
4.-	Supervisar la entrega de las nóminas de pago por catorcena y de compensación de las diferentes áreas de la Secretaría.
5.-	Realizar ante Oficialía Mayor los trámites de alta y baja de personal, así como cambios de adscripción de personal, cambios de puesto, licencias, y demás solicitudes del personal que labora en la Secretaría del Ayuntamiento.
6.-	Analizar y tramitar la recalendarización y transferencia de recursos económicos ante tesorería.
7.-	Tramitar y autorizar viáticos para el personal de la Secretaría del Ayuntamiento
8.-	Solicitar a las demás unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento e integrar la información necesaria para elaborar el programa operativo anual.
9.-	Coordinar la recopilación de la información para elaborar y enviar los avances trimestrales de los programas operativos de Secretaría al COPLADEMM y Tesorería respectivamente.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Todos los departamentos que conforman la Secretaría.	Asuntos administrativos y de trabajo.

Externo con:	Dependencias y Entidades Paramunicipales	Asuntos administrativos y de trabajo

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o carreras afines.
Escolaridad deseable	Maestría en Administración Pública.

6.- Responsabilidades		
Económica	Manejo del fondo revolvente de operaciones.	
Documentos	Documentos con importancia media/alta	
Información	Manejo de información confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, archivero, vehículo.	

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas y accidentas automovilísticos.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos de programas y presupuestos, emite dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia interinstitucional.
Manejo de automóvil	Liderazgo persuasivo y conciliador.
Destreza de manos y brazos.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza de pies y piernas.	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.
Agudeza visual y auditiva	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.-Curriculum Vitae
4.-Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Administrativo	P002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
3	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación Administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en la elaboración y gestión de trámites al Coordinador Administrativo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar reservaciones de hospedaje para el personal que es comisionado fuera el municipio.
2.-	Efectuar ante el Departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor los movimientos de personal encomendados por el jefe inmediato como son: altas, cambios, incapacidades, permisos y bajas de personal, solicitudes de constancias de trabajo, gafetes, devoluciones de sueldo, compensación y todo lo referente a prestaciones salariales.
3.-	Efectuar ante el Departamento de Recursos Materiales los trámites encomendados por el jefe inmediato, como son: solicitud de altas, cambios y bajas de resguardos; solicitud de papelería y tóner para el suministro en la oficina, solicitud de adquisición de bienes y servicios para la Secretaria del Ayuntamiento.
4.-	Gestionar ante Tesorería Municipal los tramites encomendadas por el jefe inmediato, como son: reembolso de fondo revolvente, trámite de viáticos, gastos por comprobar y comprobación de gastos, recalendarizaciones, ampliaciones, transferencias, recepción y devolución de nóminas de personal de la Secretaría.
5.-	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del programa operativo anual de cada área de Secretaría.
6.-	Recabar la información para elaborar y enviar los avances trimestrales de los programas operativos de Secretaría al COPLADEMM y Tesorería respectivamente
7.-	Recibir, contestar y entregar oficios y circulares a los departamentos y coordinaciones de esta secretaría y demás dependencias gubernamentales.
8.-	Archivar todo tipo de documentación relacionada con recursos humanos, bienes inmuebles de los departamentos de la Secretaría del Ayuntamiento existentes en la coordinación y mandar al archivo de concentración la que cumpla con las fechas para su resguardo.
9.-	Resguardar y dar el uso adecuado según autorice el Coordinador Administrativo al fondo revolvente de operaciones.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Todos los departamentos que pertenecen a la Secretaría	Solicitud de información, oficios, memorándums, entrega de nómina, fondo revolvente de operaciones, etc.
Externo con:	Dependencias y Entidades Paramunicipales	Asuntos administrativos y de trabajo

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Publica o Licenciatura en Contaduría.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Manejo de documentación oficial
Información	Manejo de información confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, impresora, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, exposición a temperaturas ambientales extremas, accidentes automovilísticos.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender norma, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Capacidad de organización
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.

Destreza con las piernas y pies	Fluidez de expresión oral
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de estudios
2.- Curriculum Vitae
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación Administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la dependencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Entregar correspondencia a las diferentes Dependencias y para municipales.
2.-	Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo al jefe inmediato.
3.-	Recoger materiales de compra a diferentes proveedores del almacén y entregar en los departamentos de la Secretaría del Ayuntamiento materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean solicitados.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Entrega de documentos e Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Dependencias y Entidades	Entrega de documentos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

Económica	Ninguna	
Documentos	Documentación oficial	
Información	Información de baja confidencialidad	
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo	

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos y brazos	Capacidad de organización
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Base/Confianza	Profesional	P027

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento de Atención a Cabildo

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo:	4

Puesto	Cantidad
Analista	1
Analista jurídico	1
Auxiliar Administrativo	1
Coordinación de Área	0

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, coordinar y supervisar las actividades en apoyo a las atribuciones del Secretario en su carácter de Secretario Fedatario del Ayuntamiento, en seguimiento a las propuestas que deba resolver éste, así como a los trabajos de los Regidores, en todo lo relacionado con su participación en Sesiones de Cabildo y/o en sus Comisiones, y las relativas a la elaboración, recopilación y actualización de los Reglamentos Municipales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las Sesiones de Cabildo; así como supervisar el seguimiento de las propuestas que se presenten a Cabildo.
2.-	Turnar para su seguimiento los asuntos que les correspondan conocer a las Comisiones de Regidores, Dependencias o Entidades, para su resolución.
3.-	Elaborar el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de del Departamento de Atención a Cabildo.
4.-	Elaborar el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos del Departamento.
5.-	Asesorar al Secretario del Ayuntamiento en asuntos jurídicos relacionados con el funcionamiento del Cabildo.
6.-	Asistir y representar al Secretario del Ayuntamiento en reuniones relacionadas con los asuntos propios del Cabildo.
7.-	Asistir a las reuniones de Comisiones y/o de Regidores.
8.-	Remitir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los que tengan injerencia, los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, a fin de dar seguimiento.
9.-	Asistir a las Sesiones y/o reuniones de trabajo en el Congreso del Estado, relacionadas con asuntos de Cabildo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral		
Entorno	**Puesto/Área**	**Motivo por el cual tiene contacto**
Interno con:	Oficina del Titular, Subdirección Jurídica, Jurídico, Subdirección de Gobierno, Subdirección de Operación y Seguimiento, Supervisión y Permisos, Coordinación Administrativa, Administración de Documentos Públicos.	Coordinación en relación a las propuestas presentadas a Cabildo para su debido seguimiento y aprobación.
Externo con:	Regidores, Dependencias Centralizadas y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento.	Seguimiento y aprobación de las propuestas presentadas ante el Cabildo.
	Congreso del Estado	Reuniones o Sesiones sobre asuntos de Cabildo.
	Secretaría General de Gobierno del Estado	Trámite a la solicitud de publicación de los acuerdos aprobados por el Cabildo

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Derecho, Maestría en Administración Pública.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Manejo de documentación que se considera de suma importancia para el funcionamiento del Ayuntamiento.
Información	Discreción en el manejo de información.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, grabadora y archiveros.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	**Mental**
Agudeza visual y auditiva.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
	Fluidez de expresión oral y escrita.
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras que simplifiquen los sistemas de trabajo.

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 80% de jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciado en Derecho
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza/Base	Profesional	P002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento de Atención a Cabildo

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar asesoría a los Regidores, en el seguimiento de las Comisiones del Cabildo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar la documentación requerida para el desahogo de las Sesiones del Cabildo.
2.-	Elaborar las actas de las Sesiones de Cabildo.
3.-	Participar en el seguimiento de los asuntos turnados a las Comisiones del Cabildo.
4.-	Asistir a las Reuniones de Trabajo, Comisiones de Regidores, Sesiones de Cabildo y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, relacionadas con asuntos de Cabildo.
5.-	Elaborar Proyectos de Dictámenes de Comisiones.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Atención a Cabildo y Secretario del Ayuntamiento.	Asistir a reuniones y Comisiones del Cabildo.
Externo con:	Regidores	Asesoría Jurídica
	Dependencias de Administración Pública Municipal y Paramunicipal	Por el seguimiento a las propuestas presentadas y acuerdos emitidos por el Cabildo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año

Escolaridad	Licenciatura en Derecho	
Escolaridad deseable	Maestría en Derecho Administrativo, Maestría en Administración Pública.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Manejo de documentación que se considera de suma importancia para el funcionamiento del Ayuntamiento.	
Información	Discreción en el manejo de información.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Agudeza visual y auditiva.	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones generales, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Habilidad analítica y de síntesis.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
	Fluidez de expresión oral y escritura.

Esfuerzo

Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 80% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciado en Derecho
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza/Base	Profesional	P010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento de Atención a Cabildo

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar asesoría jurídica a los Regidores, en el seguimiento de las Comisiones del Cabildo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar asesoría jurídica a Regidores o Comisiones de Regidores en asuntos relacionados con el Cabildo.
2.-	Elaborar Proyectos de Dictamen relacionados con asuntos del Cabildo.
3.-	Analizar los proyectos sometidos a la aprobación del Cabildo.
4.-	Compilar la reglamentación municipal y las reformas a la misma.
5.-	Asistir a las Reuniones de Trabajo, Comisiones de Regidores, Sesiones de Cabildo y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, relacionadas con asuntos de Cabildo.
6.-	Elaborar Dictámenes de Comisiones del Ayuntamiento.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Atención a Cabildo y Secretario del Ayuntamiento.	Asistir a reuniones y Comisiones del Cabildo.
Externo con:	Regidores	Asesoría Jurídica
	Dependencias de Administración Pública Municipal y Paramunicipal	Por el seguimiento a las propuestas presentadas y acuerdos emitidos por el Cabildo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho	
Escolaridad deseable	Maestría en Derecho Administrativo, Maestría en Administración Pública.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Manejo de documentación que se considera de suma importancia para el funcionamiento del Ayuntamiento.	
Información	Discreción en el manejo de información.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva.	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones generales, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Habilidad analítica y de síntesis
	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
	Fluidez de expresión oral y escritura.
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 80% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciado en Derecho
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A005

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento de Atención a Cabildo

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar y dar seguimiento a los trámites administrativos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar, clasificar y controlar la correspondencia como son convocatorias de comisiones, oficios, propuestas presentadas por regidores.
2.-	Apoyo en la entrega y recepción de documentos a dependencias e integrantes del Cabildo.
3.-	Integrar expedientes, apéndices y el libro de Actas de las sesiones de Cabildo.
4.-	Compilar los Acuerdos aprobados por el Cabildo.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Atención a Cabildo y Secretario del Ayuntamiento.	Apoyo a Reuniones y Comisiones de Cabildo.
Externo con:	Regidores	Manejo de información.
	Dependencias de Administración Pública Municipal y Paramunicipal	Por el seguimiento a las propuestas presentadas y acuerdos emitidos por el Cabildo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año

Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contabilidad o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Manejo de documentación que se considera de suma importancia para el funcionamiento del Ayuntamiento.
Información	Discreción en el manejo de información.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Mediana, desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva.	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones genérales, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y brazos.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
	Creativo e innovador.
	Habilidad analítica y de síntesis.
	Fluidez de expresión oral y escrita.
	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 80% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza/Base	Profesional	P019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento de Atención a Cabildo

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar asesoría jurídica a los Regidores, en el seguimiento de los trabajos realizados en Cabildo y en las Comisiones, así como los proyectos de actas y dictámenes que resulten de las mismas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar asesoría jurídica a Regidores o Comisiones de Regidores en asuntos relacionados con el Cabildo.
2.-	Elaborar Proyectos de Dictamen relacionados con asuntos del Cabildo y las Comisiones.
3.-	Analizar los proyectos sometidos a la aprobación del Cabildo y las Comisiones.
4.-	Recabar la reglamentación municipal y las reformas a las mismas.
5.-	Acudir a las Reuniones de Trabajo, Comisiones de los Regidores, Sesiones de Cabildo.
6.-	Compilar los Acuerdos aprobados por el Cabildo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Atención a Cabildo y Secretario del Ayuntamiento.	Asistir a reuniones y Comisiones del Cabildo.
Externo con:	Regidores	Asesoría Jurídica
	Dependencias de Administración Pública Municipal y Paramunicipal	Por el seguimiento a las propuestas presentadas y acuerdos emitidos por el Cabildo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años

Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Derecho Administrativo, Maestría en Administración Pública.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Manejo de documentación que se considera de suma importancia para el funcionamiento del Ayuntamiento.
Información	Discreción en el manejo de información.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Agudeza visual y auditiva.	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones generales, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Habilidad analítica y de síntesis
	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
	Fluidez de expresión oral y escritura.
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.

Esfuerzo

Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 80% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciado en Derecho
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subdirector	Confianza	Profesional	P047

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Subdirección de Gobierno

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo:	4

Puesto	Cantidad
Secretaria	2
Coordinador de Vinculación Comunitaria	1
Jefe de Administración de Documentos Públicos	1
Secretario Técnico de la Unidad Municipal de Protección Civil	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a las instrucciones del Secretario del Ayuntamiento

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar seguimiento y respuesta a las peticiones que se hagan a la Secretaria del Ayuntamiento.
2.-	Promover, coordinar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de las Subdirecciones y de los departamentos de la Secretaría.
3.-	Emitir sugerencias al Secretario del Ayuntamiento para la solución de problemas, como el caso de manifestaciones o peticiones de organizaciones.
4.-	Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la atención de los problemas planteados por las organizaciones sociales o comunidades.
5.-	Coordinar que se otorgue una adecuada información acerca de los problemas y sus respectivas soluciones que enfrenta la Secretaría del Ayuntamiento con las distintas organizaciones y líderes sociales.
6.-	Coordinar la difusión, ejecución y apoyar en la reglamentación Municipal y promoción de la cultura de la legalidad.
7.-	Participar en el cumplimiento con lo establecido en los programas del Plan Municipal de Desarrollo.
8.-	Coordinar juntas periódicas con los demás Subdirectores y jefes de departamentos de la Secretaría del Ayuntamiento.
9.-	Participar en reuniones con dependencias municipales, paramunicipales, con dependencias de gobierno estatal y federal y organismos no gubernamentales en representación del Secretario del Ayuntamiento en eventos públicos.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Todas las áreas de Secretaría	Supervisión y control de las funciones de cada uno de los departamentos y coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
Externo con:	Dependencias paramunicipales	Asuntos administrativos y de trabajo
	Dependencias Estatales y Federales	Asuntos administrativos y de trabajo

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública
Escolaridad deseable	Posgrado en Derecho, Administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades

	relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora
Manejo de automóvil	Liderazgo persuasivo y conciliador
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Agudeza auditiva y visual	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de operación innovadora y eficiente.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaría del Ayuntamiento	Subdirección de Gobierno

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector de Gobierno
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar trabajos de mecanografía y mantener el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento del área, además de atender e informar a las personas que acuden a gestionar asuntos propios de la subdirección.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender al público que acude a realizar algún trámite ante Secretaría y Subdirección de Gobierno
2.-	Contestar y transferir llamadas telefónicas al jefe in mediato o en su caso anotar los recados en ausencia del mismo.
3.-	Mecanografiar los oficios, memorandos, cuando así se requiera y archivar la correspondencia una vez finalizado el trámite
4.-	Coordinar la agenda de trabajo del jefe inmediato, para su asistencia a reuniones y eventos donde deba estar presente
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Trámites relacionados con la administración
Externo con:	Dependencias Municipales	Gestiones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato

Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Publica	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Documentación oficial	
Información	Información altamente confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, impresora, teléfono	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización
Destreza con las piernas	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

Externo con:	Dependencias Municipales	Gestiones

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Vinculación	Confianza	Profesional	P019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
Coordinador de Área	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación de Vinculación Comunitaria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector de Gobierno

Puestos a su cargo: 02	Cantidad
Auxiliar administrativo	1
Analista	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades encomendadas a la Coordinación, mediante la aplicación de métodos y procedimientos que aseguren el cumplimiento del trabajo asignado por el subdirector de Gobierno, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en el programa de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a los ciudadanos que acuden a la coordinación para plantear alguna inconformidad, solicitar asesoría para obtener algún apoyo o para la realización de algún trámite.
2.-	Dar seguimiento a las peticiones planteadas por las comunidades de la ciudad y del Valle, así como de los particulares.
3.-	Acudir a reuniones con las comunidades de la ciudad y del Valle, atendiendo peticiones en relación a la problemática existente
4.-	Acompañar al subdirector a reuniones de trabajo convocadas por los tres niveles de gobierno.
5.-	Elaborar reportes de avances de los programas de trabajo encomendados, manteniendo actualizada la información en todo momento, realizando los ajustes que sean necesarios.
6.-	Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el subdirector, cumpliendo con ellas en el tiempo establecido, a fin de evitar retrasos en el cumplimiento de las mismas.
7.-	Acudir a colonias y delegaciones para llevará a cabo representaciones de programas de trabajo en caso de requerirse
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector de Gobierno.	
Externo con:	Coord. De Atención Ciudadana, DERYD, DIF, DSPM, Regidores, Dir. de Servicios Públicos Municipales,	Gestionar documentos y/o subsidios. Coor2dinación para la solución de problemas comunales.

	Dir. de Obras Públicas Municipales, Dir. de Administración Urbana, Recaudación de Rentas Municipales, entre otras.	

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	27 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en derecho y/o carrera profesional
Escolaridad deseable	posgrado

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Archivar y llevar control de los documentos recibidos y despachados.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo silla, escritorio, archivadores.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita.
Manejo de automóvil	Planeación
Destreza de piernas y pies	Organización
Agudeza auditiva y visual	Sociabilidad
Destreza con las manos y brazos	Liderazgo persuasivo y conciliador

Esfuerzo

Físico	**Mental**

No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional de
3.-documentos de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación de Vinculación Comunitaria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Vinculación Comunitaria.
Puestos a su cargo:	Sin mando

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Atender a las personas que acuden a la Secretaría del Ayuntamiento para plantear alguna inconformidad, solicitar algún apoyo o asesoría para la realización de algún trámite.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar un control de las peticiones hechas a la Secretaría del Ayuntamiento, ya sea al acudir a las oficinas o mediante oficio.
2.-	Llevar un control de las peticiones hechas a alguna de las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento durante algún programa en que participe la dependencia.
3.-	Acudir a reuniones que el coordinador especifique con las comunidades de la ciudad y del Valle atendiendo peticiones en relación a la problemática existente en las mismas.
4.-	Realizar oficios y reportes relacionados con las diversas tareas de la coordinación.
5.-	Realizar un boletín informativo diariamente de los principales medios de información.
6.-	Recibir, enviar, archivar y llevar un control de los documentos que expide o recibe la coordinación.
7.-	Atender a grupos y líderes sociales que se presentan en el Palacio Municipal a tratar algún asunto.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Coordinación de Vinculación Comunitaria.	Proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	Presidencia Municipal, Coord. de Atención ciudadana, Secretaría del Ayuntamiento, Dir. de Desarrollo Rural y Delegaciones, DIF, Dir. De Seguridad Pública Municipal, Regidores, Dir. de Servicios Públicos Municipales entre otras.	Obtener documentación y/o información que la coordinación requiera para gestionar algún trámite.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Archivar y llevar control de los documentos recibidos y despachados. .
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo silla, escritorio, archivadores.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	No aplica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva y visual	Planeación y organización
Destreza de piernas y pies	Iniciativa
Destreza con las manos y brazos	Concentración
	Sociabilidad

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Aprobar examen psicométrico.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A005

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación de Vinculación Comunitaria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Vinculación Comunitaria.
Puestos a su cargo:	Sin mando

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Actividades administrativas y de atención a la ciudadanía.

	Funciones Específicas
1.-	Realizar oficios y reportes relacionados con las diversas tareas de la coordinación.
2.-	Llevar el control de los recursos materiales necesarios para que la coordinación realice labores diarias.
3.-	Llevar el control del inventario físico que tiene la coordinación.
4.-	Recibir, enviar, archivar y llevar un control de los documentos que expide o recibe la coordinación.
5.-	Apoyar a la canalización de los ciudadanos que acuden a la coordinación para plantear alguna inconformidad o solicitar algún apoyo o para la realización de trámites y dar seguimiento.
6.-	Acudir a reuniones que el coordinador especifique con las comunidades de la ciudad y del Valle atendiendo peticiones en relación a la problemática existente en las mismas.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Vinculación Comunitaria.	Proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	Presidencia Municipal, Coord. de Atención ciudadana, Secretaría del Ayuntamiento, Dir. de Desarrollo Rural y Delegaciones, Desarrollo Integral Familiar, Dir. De Seguridad Pública Municipal, Regidores, Dir. de Servicios Públicos Municipales, Dir. de Obras Públicas Municipales, Dir. de Administración Urbana,	Obtener documentación y/o información que la coordinación requiera para gestionar algún trámite.

	Recaudación de Rentas Municipales, entre otras.	

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Archivar y llevar control de los documentos recibidos y despachados. .	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo silla, escritorio, archivadores.	

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	No aplica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva y visual	Planeación y organización
Destreza de piernas y pies	Iniciativa
Destreza con las manos y brazos	Concentración
	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Aprobar examen psicométrico.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario Técnico	Confianza	Profesional	P046

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector de Gobierno
Puestos a su cargo:	6

Puesto	Cantidad
Analista Jurídico	1
Analista	1
Mensajero	1
Coordinador Administrativo	1
Coordinador Área de Capacitación	1
Coordinador Área Técnica	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar el auxilio de la población ante eventualidades que sean un riesgo de siniestro o desastre para la población municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar, implementar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil, en forma conjunta con el Consejo y demás Dependencias involucradas.
2.-	Formar, instruir y mantener actualizados al cuerpo de instructores de la Unidad Municipal de Protección Civil, en las materias de; primeros auxilios, protección civil, uso y manejo de extinguidores y formación de brigadas.
3.-	Vigilar diariamente los pronósticos meteorológicos y sísmicos en el municipio y dar las alarmas en caso necesario.
4.-	Supervisar las actividades de todo el personal adscrito a la Unidad Municipal de Protección Civil.
5.-	Revisar y supervisar periódicamente los dispositivos de seguridad en edificios, tanto públicos como privados.
6.-	Diseñar planes de acción, para casos de desastre como, sismos, inundaciones, tormentas, derrames de productos químicos y accidentes mayores.
7.-	Convocar al Consejo Municipal de Protección Civil, ante la presencia de un desastre natural.
8.-	Coordinar los operativos de apertura de refugios temporales para la población, durante las épocas de invierno y verano.
9.-	Mantener actualizada a la Alcaldesa, ante las emergencias mayores que afectan a la población, para toma de decisiones y directrices que ordene la Alcaldesa, así como las que emanen de la Coordinación Nacional de Protección Civil a éste Municipio.

10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario del Ayuntamiento y Subdirector de Gobierno.	Informe de actividades, pronósticos meteorológicos, coordinar conjuntamente las fuerzas municipales de protección civil.
Externo con:	Diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con el Sector Educativo y Privado.	Coordinar, implementar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años
Experiencia	10 años
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias del Fuego
Escolaridad deseable	Especialidades en Atlas de Riesgos, Implementación en planes de contingencia y desastres, técnico básico en gestión integral del riesgo.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial.
Información	Información con alto nivel de confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, vehículos.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental

Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
Destreza con las manos	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
Agudeza auditiva y visual	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
Manejo de automóvil	Pensamiento analítico y solución de problemas
	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza	Profesional	P010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario Técnico
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Analizar, revisar y modificar por indicaciones del Secretario Técnico el desarrollo y atención de temas normativos de la Unidad Municipal de Protección Civil Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar al Secretario Técnico de la Unidad Municipal de Protección Civil en la actualización de los manuales y formatos de programas de Protección Civil.
2.-	Auxiliar al Secretario Técnico de la Unidad Municipal de Protección Civil en la actualización del Atlas de Riesgo.
3.-	Elaborar por indicaciones del Secretario Técnico de la Unidad Municipal de Protección Civil, diagnósticos de consulta jurídica en materia de Protección Civil.
4.-	Auxiliar en la revisión de las diferentes disposiciones jurídicas de la materia a fin de establecer criterios y procedimientos análogos, para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.
5.-	Revisar material informativo de Protección Civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.
6.-	Ayudar al Secretario Técnico de la Unidad Municipal de Protección Civil, en la elaboración de convocatoria, actas de sesión ordinaria y/o extraordinaria del Consejo Municipal de Protección Civil.
7.-	Ayudar en la elaboración de la actualización del reglamento municipal de Protección Civil para garantizar la seguridad de la población, la ecología y sus bienes.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario Técnico	Informar del análisis de la documentación, asi como la actualización de formatos y contestación de escritos.

Externo con:	Diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con el Sector Educativo y Privado.	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Especialidad en Leyes, Reglamentos y Normas del ámbito de gobierno federal, Estatal y Municipal y en Atlas de Riesgos.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial.
Información	Información con alto nivel de confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono, vehículos.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de Leyes, Reglamentos, Normas y formatos y Marco Jurídico del Área.
Destreza con las manos	Análisis e interpretación de documentos.
Agudeza auditiva y visual	Pensamiento analítico y solución de problemas.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más

	del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Administrativo	P002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario Técnico
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas al análisis de información, procesos, así como demás actividades relacionadas con el puesto dentro de la Unidad Municipal de Protección Civil.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisión, análisis y seguimiento de las solicitudes para anuencias de eventos masivos.
2.-	Elaboración de la anuencia de los eventos que cumplen con todos los requisitos señalados por esta dependencia.
3.-	Elaboración de oficios varios que solicite el Secretario Técnico, tales como invitación a simulacro masivo, respuestas a solicitudes de oficios dirigidos al Secretario Técnico.
4.-	Turnar para firma al jefe inmediato, anuencias, oficios, informes, entre otros para su trámite oportuno ante el Secretario Técnico.
5.-	Diseño de documentación, logos y presentaciones de la dependencia.
6.-	Llevar el control del archivo interno de las anuencias elaboradas, manteniendo en orden la documentación del Departamento.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario Técnico	Firma de anuencias y oficios.
Externo con:	Supervisión y Permisos	Verificación de información sobre los eventos a realizarse.
	Público en general.	Verificación de la documentación necesaria para los eventos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciado en Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial
Información	Información con alto nivel de confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Conocimiento de paquetes computacionales	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Destreza con las manos	Organización y orden en el trabajo operativo.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Conocimiento básico de archivonomía

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario Técnico
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Transportar y entregar correspondencia, paquetes, documentos, materiales y otros objetos, de un lugar a otro, utilizando diferentes medios de transporte y garantizando la seguridad y confidencialidad de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y distribuir la correspondencia que genera la Unidad Municipal de Protección Civil, para las dependencias, entidades y otros órdenes de gobierno.
2.-	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
3.-	Firmar de conformidad la documentación que se le entrega verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.
4.-	Verificar que en los lugares donde se entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.
5.-	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean solicitados.
6.-	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le sean solicitadas.
7.-	Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo al Coordinador Administrativo.
8.-	Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales para que se le dé el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario Técnico	Informar sobre las actividades encomendadas
	Coordinador Administrativo	Para efectuar la recepción y entrega de documentación y/o paquetería
Externo con:	Dependencias y Entidades	Efectuar la entrega de correspondencia

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial.
Información	Información con alto nivel de confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual y auditiva	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Manejo de equipo típico de oficina	Comprensión de normas de prestación de trámites de recursos materiales
Manejo de vehículos	Organización y orden en el trabajo operativo
Destreza con las manos y brazos	Capacidad de trabajo en condiciones de presión.
Destreza de piernas y pies	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con

	posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Base/Confianza	Profesional	P018

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario Técnico
Puestos a su cargo:	2

Puesto	Cantidad
Analista	1
Auxiliar Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y administrar los recursos humanos, económicos y materiales, con la finalidad de hacer un uso óptimo de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar las solicitudes de papelería y de adquisición y/o servicio de bienes.
2.-	Realizar el pago de nómina al personal del área y una vez firmadas, remitirlas a la Coordinación Administrativa de Secretaría del Ayuntamiento.
3.-	Tramitar los viáticos para el personal de la Unidad Municipal de Protección Civil.
4.-	Proporcionar información a los empleados sobre sus periodos vacacionales, así como elaborar los movimientos de vacaciones.
5.-	Llevar el control de las asistencias del personal adscrito en el área.
6.-	Integrar la información necesaria para elaborar el avance físico de los programas de la Secretaría.
7.-	Controlar y mantener actualizados los resguardos de los bienes asignados a cada área.
8.-	Mantener comunicación con el jefe inmediato para atender y solventar cualquier evento extraordinario que se presente en el transcurso del día.
9.-	Coordinar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo a efecto de asegurar que en los procesos de revisión sean cubiertos los objetivos de los programas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Asuntos administrativos y de trabajo.
Externo con:	Dependencias Federales y Estatales	Responder solicitudes de información

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas
Escolaridad deseable	Contador Publico

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial
Información	Información con alto nivel de confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
Dominio de al menos tres paquetes computacionales	Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
Destreza con las manos	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
Agudeza visual y auditiva	Capacidad de organización y dirección
Manejo de automóvil	Análisis y orientación de la toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	**Mental**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Administrativo	P002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas al análisis de información, procesos, así como demás actividades relacionadas con el puesto dentro de la Unidad Municipal de Protección Civil.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar de alta, modificaciones y bajas del Sistema de Centros Asistenciales.
2.-	Registrar visitas de inspección en el Sistema.
3.-	Control de las autorizaciones / aprobaciones de centros de que cumplen con los requisitos.
4.-	Consultar visitas en pantalla o exportar a Excel para generar reportes impresos.
5.-	Generar reporte del padrón global de Centros Asistenciales, en los que se representa mediante una tabla de Excel y una gráfica.
6.-	Apoyo en inspecciones físicas a centros asistenciales y a distintos giros comerciales en ciudad y valle de Mexicali.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario Técnico	Firma de anuencias y oficios.
Externo con:	Supervisión y Permisos	Verificación de información sobre los eventos a realizarse.
	Público en general.	Verificación de la documentación necesaria para los eventos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Licenciado en Administración de Empresas	

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial
Información	Información con alto nivel de confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Conocimiento de paquetes computacionales	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Destreza con las manos	Organización y orden en el trabajo operativo.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Conocimiento básico de archivonomía

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base / Confianza	Administrativo	A005

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atención de llamadas de la ciudadanía por alguna emergencia.
2.-	Canalizar y dar seguimiento a los reportes de emergencia de la ciudadanía.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales o financieros.
Externo con:	Departamento y Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Profesional Trunca en Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial
Información	Información medianamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y pies	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
Agudeza auditiva y visual	Organización y orden en el trabajo operativo.
Manejo de automóvil	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Área de Capacitación	Base / Confianza	Profesional	P019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario Técnico
Puestos a su cargo:	2

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Instructor	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar las capacitaciones en materia de protección civil.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar las actividades de los Instructores y apoyarlos en caso que lo requiera.
2.-	Agendar los cursos de capacitación que se realizarán en la Ciudad, Valle y San Felipe.
3.-	Brindar información vía telefónica y de manera personal, relacionada a capacitaciones y programas de Protección Civil.
4.-	Apoyar en la elaboración del material para las capacitaciones que imparten los Instructores, así como elaboración de las constancias para las personas capacitadas.
5.-	Realizar Informes mensuales y trimestrales con estadísticas y gráficas de cursos y personas beneficiadas.
6.-	Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Secretario Técnico, cumpliendo con ellas en el tiempo establecido, evitando retrasos en el cumplimiento de las mismas.
7.-	Controlar toda la información que se genere o se lleve a cabo en el área, estableciendo reglas para control que permitan su fácil localización en el tiempo adecuado.
8.-	Asistir a reuniones de trabajo en los cuales se requiera de su participación, realizando propuestas de mejora en la ejecución y realización de las mismas.
9.-	Informar al jefe inmediato de la situación real de los diversos asuntos que se llevan a cabo en su área a fin de que tome las medidas que considere necesarias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario Técnico	Reporte de actividades del área

	Instructores	Solicitar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias de los tres órdenes de gobierno Público en general	Agendar cursos de capacitación

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Comunicación
Escolaridad deseable	Posgrado en Pedagogía

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial.
Información	Información altamente confidencia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o vigilancia a instalaciones o individuos en general.
Manejo de Vehículos	Capacidad de organización
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético o profesional

Destreza con los brazos y manos	Formular y utilizar técnica para implementar sistemas de comunicación en la organización
Destreza con las piernas y pies	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta de 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Área de Capacitación
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Coordinador Área de Capacitación y, en su caso canalizarlos a las otras coordinaciones para la atención de asuntos relacionados con las por su jefe inmediato unidades administrativas.
2.-	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición de su jefe inmediato.
3.-	Turnar para firma del jefe de departamento, oficios, informes, entre otros para su trámite oportuno ante el Coordinador Administrativo.
4.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
5.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
6.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados o turnarlos con oportunidad a la Coordinación que corresponda para su trámite.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Área de Capacitación.	Llevar la agenda oficial y control de llamadas
	Instructor	Realizar documentos y llamadas.
Externo con:	Dependencias de los tres órdenes de gobierno.	Llamadas, envío de documentos previa solicitud de su jefe inmediato.

	Público en general.	Información solicitada, tomar los recados, o canalizarlos a otras dependencias para la atención de sus necesidades.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración de Empresas

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial.
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Conocimiento de paquetes computacionales	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Agudeza auditiva	Organización y orden en el trabajo operativo.
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
	Conocimiento básico de archivonomía

Esfuerzo

Físico	**Mental**

No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Instructor	Base/Confianza	Servicio	S008

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Área de Capacitación
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Impartir cursos de capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil.

No.	Funciones Específicas
1.-	Impartir cursos sobre la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.
2.-	Impartir cursos de búsqueda y rescate, evacuación y repliegue y formación de brigadas.
3.-	Impartir cursos en materia de normatividad de Protección Civil.
4.-	Impartir cursos del Plan Familiar de Protección Civil.
5.-	Impartir cursos de formación de Brigadas.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del área	Reportes mensuales de actividades y cursos impartidos
Externo con:	Sector educativo, sector público y población	Impartición de cursos de Protección Civil

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Comunicación
Escolaridad deseable	Posgrado en Pedagogía

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial.
Información	Información altamente confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables por exposición al medio ambiente (altas y bajas temperaturas, contaminación y riesgos durante la atención de alguna emergencia).
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
Manejo de automóvil	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las piernas y pies	Creativo e innovador
Destreza con los brazos y manos	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Área Técnica	Base / Confianza	Profesional	P019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario Técnico
Puestos a su cargo:	4

Puesto	Cantidad
Analista	4

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar los trabajos específicos de investigación a fin de planear los programas preventivos en materia de protección civil.

No.	Funciones Específicas
1.-	Desarrollar investigación de geofísica, topográfica, hidráulica, sanitaria y socio organizativo.
2.-	Revisar y actualizar el Atlas Municipal de riesgos.
3.-	Revisar y actualizar los planes de contingencia.
4.-	Elaborar y actualizar mapas con umbrales de seguridad.
5.-	Elaborar diagramas de flujo de prevención de desastres naturales, incendios y derrames químicos.
6.-	Revisar y evaluar, edificios escolares, públicos y privados que lo soliciten a fin de verificar la resistencia ante sismos, así como el señalamiento de rutas de evacuación y punto de reunión en casos de emergencia.
7.-	Revisar planos de proyectos de construcción de edificios (estructuras) en cuanto a las instalaciones de dispositivos de seguridad en materia de protección civil.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario Técnico	Reporte de actividades
Externo con:	Sector Público y Privado	Revisión de edificios y planos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	3 años

Escolaridad	Ingeniero Civil o Arquitecto
Escolaridad deseable	Posgrado en estructuras

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial.
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables por exposición al medio ambiente (altas y bajas temperaturas, contaminación y riesgos durante la atención de alguna emergencia).
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimientos de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales externas, quemaduras, cortaduras y contusiones.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículo	Para realizar sus actividades dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
Agudeza auditiva y visual	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza con los brazos y manos	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.
Destreza de piernas y pies	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada laboradas diariamente, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Unidad Municipal de Protección Civil

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Área Técnica
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información, procesos, y demás áreas que requieran de un diagnóstico o aplicación de metodologías dentro del área técnica de la Unidad Municipal de Protección Civil.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en análisis que permitan la simplificación y eficiencia de los procesos desarrollados en el área técnica.
2.-	Llevar un control de los expedientes en forma física y cronología digital de la documentación de las empresas.
3.-	Elaboración e integración de expedientes, así como su debida actualización.
4.-	Registrar ingresos de trámites y egresos de los mismos.
6.-	Diseñar formatos para llevar control interno de los diversos proyectos.
7.-	Realizar inspecciones de campo para revisar las condiciones físicas y de seguridad de inmuebles y edificaciones.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Área Técnica.	Apoyar en el proceso de capacitación al personal y servicio social.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Proporcionar información, previa autorización de su jefe inmediato.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años

Escolaridad	Arquitecto o Ingeniero Civil
Escolaridad deseable	Posgrado en estructuras

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones extremas del clima
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Destreza con las manos y brazos	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
Agudeza auditiva	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
Agudeza visual	Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
Manejo de automóvil	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
Destreza de pierna y pies	Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales.

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe Departamento	Confianza	Profesional	P027

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaria del Ayuntamiento	Administración de Documentos Públicos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector de Gobierno

Puestos a su cargo:4	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Recepcionista	1
Archivista	2
Mensajero	2

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir documentación y correspondencia oficial y proporcionar información solicitada sobre reglamentos y documentación archivada actual, así como el encargo del archivo de concentración, en donde se resguarda la documentación de años atrás de las diferentes dependencias.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y supervisar la documentación recibida en el departamento, así como la clasificación de los mismos.
2.-	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de las actividades asignadas
3.-	Autorizar las vacaciones del personal a su cargo, vigilando la continuidad de las actividades del departamento.
4.-	Apoyar en la aplicación y cumplimiento de la normatividad para la administración del personal.
5.-	Vigilar que se cumpla con las disposiciones para el uso, asignación, resguardo, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del departamento.
6.-	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento
7.-	Autorizar el ingreso de cajas de documentación para resguardo en el archivo de concentración
8.-	Atender requerimientos de información de las diferentes dependencias
9.-	Coordinar el proceso de depuración del archivo de concentración.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Todas las áreas que pertenecen a la Secretaría del Ayuntamiento	Resguardo de documentación, así como envió de oficios
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Reuniones, comisiones, envió de documentos y resguardo de información

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	27 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública
Escolaridad deseable	Maestría en Administración Pública

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivo de concentración

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestal, así como marco jurídico aplicable
Destreza con las manos	Conocimiento de la organización de la Administración Pública
Agudeza auditiva y visual	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
Manejo automóvil	Pensamiento analítico y solución de problemas

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada laboral

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Datos de contratación
Constancia de acreditación de estudios
Comprobante de experiencia laboral
Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A022

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaria del Ayuntamiento	Administración de Documentos Públicos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del departamento

Puestos a su cargo: Ninguno	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir, despachar, capturar, clasificar y archivar la documentación del departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir documentación que se envía a las distintas dependencias, así como de la ciudadanía en general
2.-	Despachar la documentación recibida que será enviada a las distintas dependencias.
3.-	Archivar los acuses de recibo, cuando tengan todos los sellos de recibido de las dependencias a las que se enviaron
4.-	Capturar en el sistema de registro y control los documentos recibidos para generar acuse de recibo para su entrega.
5.-	Clasificar correspondencia para su entrega
6.-	Auxiliar en la entrega de documentación y oficios en las diferentes áreas
7.-	Tener el control de las cajas recibidas para resguardo en el archivo de concentración
8.-	Apoyar al jefe del departamento en la elaboración del manual de organización, proyectos, organigramas y programa operativo anual.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de departamento	Proporcionar información de las actividades encomendadas
Externo con:	Ciudadanos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Recepción de documentos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública
Escolaridad deseable	Licenciatura en Sistemas Computacionales

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones para realizar actividades cotidianas del departamento
Destreza con las manos, dinámico, participativo y presencia institucional	Capacidad de organización
Destreza manos y brazos	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo automóvil	Pensamiento analítico y solución de problemas

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos de tiempo, trabajo con posibilidad de error

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de acreditación de estudios

2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaria del Ayuntamiento	Administración de Documentos Públicos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento

Puestos a su cargo: Ninguno	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al jefe de departamento en el área administrativa para realizar las actividades que se realizan en el departamento

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener información actualizada referente con la Plataforma Nacional de Transparencia
2.-	Apoyar en la elaboración de manuales y procedimientos de organización
3.-	Auxiliar en la recepción y entrega de documentos, correspondencia y demás que se reciba.
4.-	Apoyar al jefe del departamento en el control y administración del Sistema de Registro y Control de documentos.
5.-	Capturar la documentación recibida en el sistema de registro y control
6.-	Llevar el control y administración de la clasificación decimal
7.-	Tener el control de las cajas recibidas para resguardo en el archivo de concentración
8.-	Apoyar al jefe del departamento en la elaboración del manual de organización, proyectos, organigramas y programa operativo anual.
9.-	Realizar oficios relativos al proceso de depuración del archivo de concentración.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de departamento	Proporcionar información de las actividades encomendadas
Externo con:	Personal de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Entrega de documentos y/o información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años

Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en Sistemas Computacionales
Escolaridad deseable	Maestría en Archivonomía

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivo de concentración

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones para realizar actividades cotidianas del departamento
Destreza con las manos, dinámico, participativo y presencia institucional	Capacidad de organización
Destreza manos y brazos	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo automóvil	Pensamiento analítico y solución de problemas

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos de tiempo, trabajo con posibilidad de error

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaria del Ayuntamiento	Administración de Documentos Públicos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento

Puestos a su cargo: Ninguno	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la distribución de la correspondencia, oficios, paquetería y demás actividades relacionadas a la función.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar actividades de recepción y distribución de correspondencia, oficios y paquetería dentro y fuera de las oficinas centrales de la Casa Municipal, así como privados y particulares
2.-	Verificar que los lugares donde se entrega la correspondencia sellen de recibido, asegurándose que contenga fecha, hora y nombre de quien recibe
3.-	Recoger materiales de oficina, papelería, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendadas por su jefe
4.-	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le sean encomendadas
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de departamento	Proporcionar información de las actividades encomendadas
Externo con:	Ciudadanos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Recepción de documentos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato

Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Documentación oficial	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de computo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones para realizar actividades cotidianas del departamento
Destreza con las manos, dinámico, participativo y presencia institucional	Capacidad de organización
Destreza manos y brazos	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo automóvil	Pensamiento analítico y solución de problemas

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico	Comprender instrucciones sencillas y rutinarias

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subdirector	Confianza	Profesional	P047

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Subdirección Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Secretario del Ayuntamiento
Puestos a su cargo:	**04**

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Jefe del Departamento Jurídico	1
Jefe del Departamento de Jueces Calificadores	1
Jefe del Departamento de Registro Civil	1

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión del cumplimiento y aplicación de las normas y políticas que correspondan a cada uno de los departamentos a su cargo, así como en atención y seguimiento de los asuntos competencia de estos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Fijar criterios y políticas comunes a que deberán sujetarse las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de los asuntos a su cargo.
2.-	Autorizar la conformación de áreas jurídicas o la contratación de asesoría jurídica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
3.-	Concentrar la documentación relativa al registro de entidades de la Administración Pública Municipal.
4.-	Apoyar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal.
5.-	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las dependencias municipales y paramunicipales.
6.-	Formular propuestas de solución jurídica a las problemáticas que presenta el ejercicio de atribuciones y funcionamiento del Gobierno Municipal.
7.-	Mantener comunicación con el jefe inmediato para atender y solventar cualquier evento extraordinario que se presente en el transcurso del día.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario del Ayuntamiento, Subdirector de Gobierno, Subdirector de Operación y Seguimiento, Registro Civil, Jueces Calificadores,	Asesoría jurídica en los temas que impactan directamente a la Secretaría

	Departamento Jurídico, Atención a Cabildo	
Externo con:	Delegaciones Municipales y Paramunicipales Juzgados y Abogados Externos. Dependencias de la administración Estatal y Municipal.	Orientación e implementación de programas. Estudios Jurídicos que ofrezcan viabilidad en la solución de asuntos. Reuniones e información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades

Económica	No se maneja recurso.
Documentos	Resguardo de documentos.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, información confidencial.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
1.Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1. Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.

2. Manejo de automóvil	2. Liderazgo persuasivo y conciliador.
3.Practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
4.Destreza con las manos y brazos.	4.Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
5.Destreza de piernas y pies.	5.Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de operación innovadora y eficiente.
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
No se realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de Acreditación de estudios.
2.Comprobante de experiencia laboral
3.Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Subdirección Jurídica

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Jurídico
Puestos a su cargo:	Sin mando

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Atender al público y canalizar las peticiones de manera interna dentro de la Subdirección Jurídica.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender al público que acuda a realizar algún trámite ante la Subdirección.
2.-	Contestar el teléfono, pasar llamadas al jefe inmediato o anotar recados en ausencia del mismo.
3.-	Transcribir oficios, memorandos, cuando así se requiera y archivar la correspondencia una vez finalizado el trámite.
4.-	Llevar agenda para que se programen las actividades del mismo y así cumplir con dichas actividades.
5.-	Elaborar minutarios de eventos, registrar la correspondencia recibida y despachada.
6.-	Turnar correspondencia a las diversas dependencias municipales.
7.-	Organizar y conservar el archivo, integrando y resguardando expedientes.
8.-	Remitir los asuntos que sean recibidos, a las dependencias o áreas de la administración municipal responsable de su atención y seguimiento.
9.-	Realizar gestiones ante las diferentes dependencias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa, Departamento Jurídico	Suministro de papelería y entrega de oficios.
Externo con:	Dependencias Municipales	Llamadas realizadas y entrega de documentos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Carrera Comercial	
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho	
6.- Responsabilidades		
Económica	No se maneja recurso.	
Documentos	Resguardo de documentos.	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, archivero.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Capacidad de Organización.
Agudeza auditiva y visual.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Destreza de piernas y pies	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	**Mental**
No se realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de Acreditación de estudios.
2.Comprobante de experiencia laboral
3.Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe del Departamento Jurídico	Confianza	Profesional	P027

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Jurídico
Puestos a su cargo:	09

Puesto	Cantidad
Secretaria	2
Archivista	1
Analista Jurídico	1
Coordinador de Área Laboral	1
Coordinador de Área Administrativa	1
Coordinador de Área Civil y Penal	1
Coordinador de Área de Amparo	1
Coordinador de Normatividad	1

3.- Funciones

Función Genérica

Defender los intereses de la administración pública municipal ante las autoridades jurisdiccionales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Brindar consultas, asesoría y asistencia jurídica al gobierno municipal.
2.-	Ejercer la representación jurídica del Municipio que le sean conferidas.
3.-	Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento que le sea conferida por el Síndico Procurador.
4.-	Diseñar o autorizar la estrategia de defensa de los intereses del gobierno municipal en los litigios en los que éste intervenga con cualquier carácter y ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, y coordinar las tareas que correspondan para la atención de estos asuntos a las áreas jurídicas de las dependencias o entidades.
5.-	Elaborar y presentar los informes previo y justificado, e intervenir en los juicios de garantías en los que se señale como autoridades responsables a cualquier dependencia o entidad que no cuente con áreas jurídicas.
6.-	Participar en el proceso de adecuación y actualización del marco jurídico municipal, así emitir opiniones y brindar asesorías en los procesos de reforma a la legislación estatal en materia municipal.

7.-	Emitir dictámenes sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que le sean solicitados por el Gobierno Municipal.
8.-	Asistir jurídicamente al gobierno municipal en los actos que lleve a cabo ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o legislativas.
9.-	Opinar sobre los actos jurídicos que lleve a cabo el gobierno municipal y en el caso de la Administración Pública, hacer recomendaciones para asegurar su legalidad.
10.-	Formular, o revisar y autorizar, los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o las dependencias o entidades.
11.-	Revisar y autorizar los formatos mediante los cuales las dependencias y entidades, en ejercicio de sus atribuciones, ordenan y llevan a cabo actos de autoridad tales como mandamientos, notificaciones, visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, actas de comparecencia, suspensiones, clausuras, y boletas de infracción.
12.-	Tramitar los certificados de vecindad y residencia; suplencias de consentimiento y dispensas de edad para contraer matrimonio, así como las ausencias y certificaciones que debe otorgar el gobierno municipal de conformidad con la legislación federal para la realización de diversos actos, cuando no correspondan a otra dependencia.
13.-	Mantener comunicación con el jefe inmediato para atender y solventar cualquier evento extraordinario que se presente en el transcurso del día.
14.-	Revisar y autorizar todos los trámites, escrituras, testimonios que se lleven ante Notarias Publicas, y emitir opiniones respecto de trámites de bienes inmuebles que se incorporen o desincorporen del Patrimonio Municipal.
15.-	Formular, o revisar y autorizar, los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o las dependencias o entidades.
16.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirección Jurídica, Coordinación Administrativa	Trámites administrativos y seguimiento a las labores propias del departamento
Externo con:	Entidades Centralizadas y Paramunicipales	Representación de los intereses de los organismos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho

Escolaridad deseable	Maestría	
6.- Responsabilidades		
Económica	No	
Documentos	Documentación oficial	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, información confidencial.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas, alergias.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de automóvil	Habilidad directiva de alta gerencia
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Liderazgo persuasivo y conciliador
Destreza con las manos y brazos	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
Destreza de piernas y pies	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.-Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	administrativo	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento

Puestos a su cargo: ninguno	**Cantidad**

3.- Funciones

Función Genérica

Atender al público, ~~recepcionar~~ recibir y registrar documentación de asuntos en general, así como proporcionar apoyo administrativo al Departamento Jurídico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender las llamadas telefónicas y registrar los recados relacionados con el jefe del departamento o de los abogados en su ausencia, fotocopiado, correo electrónico.
2.-	Atender al público que acude para solicitar información, audiencia.
3.-	Recepción y registro de demandas, audiencias y oficios en ausencia del encargado.
4.-	Elaborar memorando u oficios para solicitar material al departamento de recursos materiales.
5.-	Auxiliar en las labores administrativas que les solicite el Jefe del Departamento.
6.-	Atender al público que acude para solicitar información, de constancias de origen, arraigo y vecindad.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento, Coordinación Administrativa	Proporcionar información sobre actividades encomendadas, suministro de Papelería y entrega de oficios
Externo con:	Público en General	Llamadas realizadas y entrega de documentos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato

Escolaridad deseable	Carrera Profesional Trunca en Derecho	
6.- Responsabilidades		
Económica	No se maneja recursos	
Documentos	Resguardo de documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, información confidencial, documentos.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Regular
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimientos de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
1. Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	1. comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
2. manejo de automóvil	2. capacidad de organización
3. agudeza auditiva	3. fluidez de expresión oral y escrita
4. destreza en manos y brazos	4. Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
5. destreza de piernas y pies	5. Concentración

Esfuerzo

Físico	**Mental**
No se realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- constancia de acreditación de estudios
2.- comprobante de experiencia laboral
3.- cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A004

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Jurídico
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Registrar documentación de asuntos en general y archivar documentación en los expedientes de demandas laborales para llevar el control de las mismas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en recepción y registro de demandas, audiencias y oficios del departamento jurídico
2.	Archivar y ordenar los expedientes de las demandas laborales.
3.	Clasificar la documentación recibida para ser archivada.
4.-	Crear base de datos de los expedientes laborales, para llevar ordenar y llevar un control del estatus que guardan las demandas.
5.-	Llevar el control de los expedientes de demandas laborales.
6.-	Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
7.-	Atender las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados con autorización del jefe inmediato.
8.-	Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del Coordinador del área.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Jurídico, Coordinador de Área Laboral	Para información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Personal adscrito al Departamento Jurídico	Para facilitar expedientes y documentación solicitada.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años

Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Publica

6.- Responsabilidades

Económica	No
Documentos	Documentación oficial.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, archivero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Regular
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por la recepción y tratamiento de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina	Fluidez expresión oral
Destreza con las manos	Fluidez expresión escrita
Agudeza auditiva	Para planeación y organización
Agudeza visual	Gramática (ortografía)
	Iniciativa

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza/Base	Profesional	P010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Jurídico
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar directamente al Jefe del Departamento Jurídico en asuntos en general, así como proporcionar apoyo administrativo al Departamento Jurídico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender al público que acude para solicitar información, de constancias de origen, arraigo, vecindad y ratificación de firmas de sociedades cooperativas.
2.-	Analizar y enviar expedientes del área laboral concluidos al archivo de concentración.
3.-	Mantener actualizada la información pública en la plataforma nacional de transparencia.
4.-	Apoyo y seguimiento en temas de Transparencia al enlace de la Secretaría.
5.-	Elaborar constancias de origen, arraigo y vecindad, así como ratificación de firmas de las sociedades cooperativas.
6.-	Apoyo en actualización de los manuales de procedimientos, organización y demás instrumentos requeridos por la coordinación administrativa.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Jurídico, Coordinación Administrativa	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas, trámites administrativos.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Entrega de documentos e información solicitada.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado en Derecho Administrativo

6.- Responsabilidades

Económica	No se maneja recurso.
Documentos	Documentación oficial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, documentación confidencial.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
1.Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.Manejo de automóvil.	2 Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
3.Practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
4.Destreza con las manos y brazos	4.Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
5.Destreza de piernas y pies.	5.Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
No se realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de Acreditación de estudios.
2.Comprobante de experiencia laboral
3.Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área Laboral	Confianza	Profesional	P019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Jurídico
Puestos a su cargo:	2

Puesto	Cantidad
Abogados	7
Analista Jurídico	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar la defensa de los intereses del Ayuntamiento, como consecuencia de las demandas laborales presentadas por trabajadores de la Administración Pública Municipal.

	Funciones Específicas
1.-	Dar asesoría jurídica por vía telefónica o por escrito con carácter laboral a los titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento.
2.-	Revisar que las contestaciones de demandas laborales expuestas por trabajadores del Ayuntamiento, se hagan valer todas las excepciones y defensas para garantizar en forma adecuada la debida defensa.
3.-	Revisar expedientes de los trabajadores para contestar demandas laborales.
4.-	Llevar el control y registro de audiencias, y verificar el desahogo oportuno de las mismas ante el juzgado laboral por los analistas a su cargo.
5.-	Asesorar a jefes de departamentos para actuar en aspectos de conflictos laborales.
6.-	Presentar avisos de terminación laboral ante las autoridades competentes.
7.-	Llevar un control y padrón actualizado de los juicios que se siguen por su área, y supervisar que los analistas jurídicos a su cargo tengan debidamente clasificados, ordenados, e identificados los expedientes a su cargo.
8.-	Mantener actualizado el Pasivo Contingente Laboral, y Laudos pendientes de pago, así como verificar el proceso de pago de los mismos, y su depuración para baja definitiva y remisión al archivo de Concentración.
9.-	Conciliar asuntos y realizar los convenios que le sean autorizados, verificando que estos se realicen conforme a las disposiciones legales y las Reglas que al efecto de expidan.

10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Jurídico	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados a demandas laborales, laudos, etc.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Para brindar asesoría legal frente la autoridad en materia laboral.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado en Derecho Laboral

6.- Responsabilidades

Económica	No
Documentos	Documentación oficial.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, información confidencial.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.

Destreza con las manos y brazos	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrito
Agudeza auditiva y visual	Capacidad para planear

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado	Confianza	Profesional	P001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
7	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área Laboral
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir instrucciones del coordinador de área laboral en el desarrollo y atención procesal de las demandas de carácter laboral.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y analizar los expedientes de demandas en materia laboral encomendados por el jefe inmediato.
2.-	Informar registró y desahogo de audiencias ante el juzgado laboral, a coordinador de área o jefes de departamento.
3.-	Proponer a coordinador y jefes de departamentos para proceder en aspectos de conflictos laborales.
4.-	Presentar avisos de terminación laboral ante las autoridades competentes.
5.-	Apoyar en el control y padrón actualizado de los juicios encomendados, clasificando ordenando e identificando los expedientes a su cargo.
6.-	Apoyar en la actualización del Pasivo Contingente Laboral, y Laudos pendientes de pago, así como verificar el proceso de los mismos, hasta su depuración para baja definitiva y remisión al archivo de Concentración.
7.-	Conciliar asuntos y realizar los convenios que le sean autorizados, verificando que estos se realicen conforme a las disposiciones
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área Laboral	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados a demandas laborales, laudos, etc.

Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Para brindar asesoría legal frente la autoridad en materia laboral.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado en Derecho Laboral

6.- Responsabilidades		
Económica	No	
Documentos	Documentación oficial.	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, información confidencial.	

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las manos y brazos	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrito
Agudeza auditiva y visual	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	**Mental**

No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área Administrativa	Confianza	Profesional	P019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Jurídico
Puestos a su cargo:	1

Puesto	Cantidad
Abogado	2

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar la defensa y asesoría para todo tipo de trámites legales contenciosos administrativos, fiscal o tributario en los Tribunales Federales y Estatales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar asesoría jurídica por vía telefónica o por escrito con carácter contencioso administrativo a los titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento.
2.-	Revisar que las Contestaciones de demandas de nulidad se hagan valer todas las excepciones y defensas para garantizar en forma adecuada la debida defensa.
3.-	Llevar control y registro de los expedientes que se instruyen en el área con motivo de las demandas de nulidad promovida por los particulares.
4.-	Llevar el control y registro de audiencias, y verificar el desahogo oportuno de las mismas ante los tribunales por los analistas a su cargo.
5.-	Asesorar a las diferentes dependencias respecto de los procedimientos administrativos que se encuentren a su cargo cuando así lo soliciten.
6.-	Apoyar en la resolución de los diversos recursos ordinarios que se promuevan en contra del Presidente municipal, del Secretario y de los departamentos que se encuentren a su cargo.
7.-	Conciliar asuntos y realizar los convenios que le sean autorizados, verificando que estos se realicen conforme a las disposiciones legales y las Reglas que al efecto de expidan.
8.-	Llevar a cabo lo relacionado con las anuencias para la quema de cohetes.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Jurídico	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados a demandas
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Para brindar asesoría legal frente la autoridad en materia administrativa.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado en Contabilidad

6.- Responsabilidades	
Económica	No
Documentos	Documentación oficial.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, información confidencial.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las manos y brazos	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrito
Agudeza auditiva y visual	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con

	posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.
2.- Comprobante de experiencia laboral.
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado	Confianza	Profesional	P001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área Administrativa
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir instrucciones del Coordinador de Área Administrativa para el desarrollo y atención procesal de las demandas de carácter contenciosos administrativos, fiscal o tributario.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar que las Contestaciones de demandas de nulidad se hagan valer todas las excepciones y defensas para garantizar en forma adecuada la debida defensa.
2.-	Apoyar en el control y registro de los expedientes que se instruyen en el área con motivo de las demandas de nulidad promovida por los particulares.
3.-	Apoyar en el control y registro de audiencias, y verificar el Desahogo oportuno de las mismas ante los tribunales.
4.-	Asesorar por instrucción del jefe inmediato, a las diferentes dependencias respecto de los procedimientos administrativos cuando así lo soliciten.
5.-	Apoyar en la resolución de los diversos recursos ordinarios que se promuevan en contra del Presidente municipal, del Secretario y de los departamentos.
6.-	Apoyar en la conciliación de asuntos y convenios autorizados, verificando que estos se realicen conforme a las disposiciones legales y las Reglas que al efecto de expidan.
7.-	Apoyar en lo relacionado con las anuencias para la quema de cohetes.
8.-	Apoyar en la elaboración del informe de las acciones realizadas por el departamento jurídico que comprenden la Programación Operativa Anual.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área Administrativa, Jefe del Departamento Jurídico	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados a demandas
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Para brindar asesoría legal frente la autoridad en materia administrativa.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado en Administración Publica

6.- Responsabilidades	
Económica	No
Documentos	Documentación oficial.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, información confidencial.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las manos y brazos	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrito
Agudeza auditiva y visual	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con

	posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área Civil y Penal	Confianza	Profesional	P019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	**Jefe del Departamento Jurídico**
Puestos a su cargo:	2

Puesto	Cantidad
Abogado	2

3.- Funciones

Función Genérica

Iniciar y/o contestar controversias y dar seguimiento a los asuntos en materia civil donde intervenga el Ayuntamiento, asimismo, defender los intereses y patrimonio del Ayuntamiento en procesos penales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y dictaminar los convenios y contratos que celebre la Administración Municipal cuidando que se observen las disposiciones legales y demás normatividad aplicable, así como emitir una opinión en los casos que considere convenientes.
2.-	Realizar las gestiones procedentes para el cobro de fianzas y de cualquier otro tipo de garantía otorgada a favor de la administración municipal.
3.-	Emitir opiniones, lineamientos o criterios jurídicos que les sean solicitados por cualquier área de la administración municipal.
4.-	Revisar la Normatividad municipal para su actualización o adecuación.
5.-	Contestar demandas civiles expuestas por ciudadanos o empresas en contra del Ayuntamiento.
6.-	Llevar un control y padrón actualizado de los juicios que se siguen por su área, debidamente clasificados, ordenados, e identificados los expedientes a su cargo.
7.-	Mantener actualizado el Pasivo Contingente, y Sentencias pendientes de Cumplimiento, y su depuración para baja definitiva y remisión al archivo de Concentración.
8.-	Atender y dar asesorías a los ciudadanos que solicitan el otorgamiento de perdones.
9.-	Contestar oficios de petición que los particulares solicitan e informar de los asuntos al jefe del departamento
10.-	Coordinar diversos trámites con algunas dependencias municipales relacionados con denuncia de hechos interpuestas
11.-	Revisar convenios en los que el Ayuntamiento participa.
12.-	Presentar denuncias o querellas antes la representación social correspondiente en ámbito penal.
13.-	Realizar devoluciones de los vehículos que participan en accidentes, que están a disposición del ministerio público o autoridad penal, previa liberación por las autoridades.
14.-	Dar asesoría a los trabajadores del Ayuntamiento ya sea de base, confianza ó contrato que participan en accidentes de tránsito.

15.-	Presentar presupuestos de daños ante el ministerio público cuando el Ayuntamiento sea la parte ofendida.
16.-	Otorgar perdones a ciudadanos que participan en accidentes de tránsito.
17.-	Acudir a juzgados penales a dar seguimiento al proceso penal para recuperar montos ocasionados por daños y perjuicios al Ayuntamiento.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Jurídico	Para proporcionar información sobre los asuntos jurídicos que lleva a cabo.
	Abogados	Intercambio de ideas, Experiencias, Criterios
Externo con:	Dependencias y Entidades de Administración Pública Municipal.	Consulta y Asesoría civil. Brindar asesoría legal frente la autoridad en materia civil.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado en Derecho Civil o Derecho Penal

6.- Responsabilidades

Económica	No
Documentos	Documentación oficial.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado	Confianza	Profesional	P001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área Civil y Penal
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Defender los intereses y patrimonio del Ayuntamiento en procesos penales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar oficios de petición que los particulares solicitan e informar de los asuntos al coordinador de área.
2.-	Coordinar diversos trámites con algunas dependencias municipales relacionados con denuncia de hechos interpuestas.
3.-	Acudir a juzgados para verificar la situación de los expedientes civiles del ayuntamiento.
4.-	Llevar un control y padrón actualizado de los juicios que se siguen por su área, debidamente clasificados, ordenados, e identificados los expedientes a su cargo, así como mantener actualizado el pasivo contingente, y sentencias pendientes de cumplimiento, y su depuración para baja definitiva y remisión al archivo de concentración.
5.-	Realizar depósito de cheques en el departamento del fondo familiar para la administración de justicia del estado.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área Civil y Penal, Jefe del Departamento Jurídico	Para proporcionar información sobre los asuntos en materia penal, en los que el Gobierno Municipal sea parte.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Asesoría jurídica y seguimiento de juicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años

Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado en Derecho Civil o Derecho Penal

6.- Responsabilidades

Económica	No
Documentos	Documentación oficial.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las manos y brazos	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con

	posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área de Amparo	Confianza	Profesional	P019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Jurídico
Puestos a su cargo:	01

Puesto	Cantidad
Abogados	2

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar la defensa de los intereses del Ayuntamiento, como consecuencia de las demandas de Amparo presentadas por terceros o por trabajadores de la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar demandas de amparo y rendir informes previos y justificados que solicitan los juzgados federales.
2.-	Recibir la correspondencia del área de amparo, canalizarla a los abogados para su atención y revisar los proyectos de contestación.
3.-	Coordinar diversos trámites con algunas dependencias municipales relacionados con los amparos interpuestos.
4.-	Acudir a juzgados para verificar la situación de los expedientes de amparo del ayuntamiento.
5.-	Llevar un control y padrón actualizado de los juicios que se siguen por su área, debidamente clasificados, ordenados, e identificados los expedientes a su cargo, y mantener actualizado el Pasivo Contingente, y Sentencias pendientes de Cumplimiento, y su depuración para baja definitiva y remisión al archivo de Concentración.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Jurídico	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Asesoría jurídica y seguimiento de juicios de amparo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años

Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado en Derecho Constitucional y Amparo

6.- Responsabilidades

Económica	No
Documentos	Documentación oficial.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos y los brazos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado	Confianza	Profesional	P001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área de Amparo
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir instrucciones del Coordinador del Área de Amparo, en el desarrollo y atención procesal de las demandas de Amparo hasta su archivo definitivo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar debida atención a los juicios de amparo y en su caso interponer los recursos de queja, revisión o de inconformidad según sea el caso pertinente.
2.-	Mantener Informado de los asuntos al coordinador del área.
3.-	Informar al coordinador de áreas el estatus de los diversos trámites con algunas dependencias municipales relacionadas con los amparos interpuestos.
4.-	Acudir a juzgados para verificar la situación de los expedientes de amparo del ayuntamiento.
5.-	Capturar información al control y padrón actualizado de los juicios que se siguen en el área, identificando los expedientes a su cargo.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área de Amparo, Jefe del Departamento Jurídico	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Asesoría jurídica y seguimiento de juicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho

Escolaridad deseable	Posgrado en Derecho Constitucional y Amparo	
6.- Responsabilidades		
Económica	No	
Documentos	Documentación oficial.	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos y los brazos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área Normatividad	Confianza	Profesional	P019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Jurídico
Puestos a su cargo:	02

Puesto	Cantidad
Abogado	3
Analista Jurídico	1

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar al Jefe del Departamento Jurídico o al Subdirector Jurídico en la supervisión del cumplimiento y aplicación de las normas y políticas que correspondan a cada uno de los departamentos a su cargo, así como en atención y seguimiento de los asuntos competencia de éstos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Opinar sobre la conformación de áreas jurídicas o la contratación de asesoría jurídica externa para las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.
2.-	Concentrar la documentación relativa al registro de entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el reglamento de la materia.
3.-	Participar en el proceso de adecuación del marco jurídico municipal, así como emitir opiniones y brindar asesorías en los procesos de reforma a la legislación estatal en materia municipal.
4.-	Opinar sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que les sean solicitados.
5.-	Formular o revisar, los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o las dependencias o entidades.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector Jurídico y Jefe del Departamento Jurídico	Para proporcionar información sobre los asuntos jurídicos que lleva a cabo.
	Abogado o Analista Jurídico	Intercambio de ideas, Experiencias y Criterios
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Para brindar asesoría legal.

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho	
Escolaridad deseable	Maestría	
6.- Responsabilidades		
Económica	No	
Documentos	Si	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, documentación confidencial.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las manos y brazos	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión oral y escrita.
	Capacidad para planear.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con

	posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.
2.- Comprobante de experiencia laboral.
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza/Base	Profesional	P010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área Normatividad
Puestos a su cargo:	Sin mando

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar directamente al Coordinador de Área Normatividad en el desempeño de sus atribuciones.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a la ciudadanía que acuda en relación con algún trámite.
2.-	Elaborar proyectos de opinión respecto a la normatividad jurídica aplicable a problemas específicos que plantean los miembros del ayuntamiento o las dependencias y entidades de la administración pública.
3.-	Realizar investigaciones, estudios sobre teorías y principios del derecho y sus relaciones con las leyes, reglamentos y jurisprudencias.
4.-	Redactar anteproyectos de reglamentos fundados en la legislación, a solicitud del Coordinador del área de Normatividad.
5.-	Redactar y emitir opinión de los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos jurídicos que le sean turnados por su jefe inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área Normatividad	Entrega de documentos e información solicitada.
Externo con:	Dependencias de la administración Estatal y Municipal.	Entrega de documentos e información solicitada.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades

Económica	No se maneja recurso.
Documentos	Resguardo de documentos.
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, documentación confidencial.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
1.Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.Manejo de automóvil.	2.Capacidad de organización.
3.Practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
4.Destreza con las manos y brazos	4.Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
5.Destreza de piernas y pies.	5.Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
No se realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. Constancia de Acreditación de estudios.
2.Comprobante de experiencia laboral
3.Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado	Confianza	Profesional	P001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
3	Secretaría del Ayuntamiento	Departamento Jurídico

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área de Normatividad
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir instrucciones del Coordinador de Área de Normatividad en el desarrollo y atención de temas normativos de la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Opinar sobre la conformación de áreas jurídicas o la contratación de asesoría jurídica externa para las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal que directamente le solicite el coordinador del área de Normatividad.
2.-	Concentrar la documentación relativa al registro de entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el reglamento de la materia.
3.-	Participar en el proceso de adecuación del marco jurídico municipal, así como emitir opiniones y brindar asesorías en los procesos de reforma a la legislación estatal en materia municipal a solicitud del coordinador del área de Normatividad.
4.-	Opinar sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que les sean solicitados por el coordinador del área de normatividad.
5.-	Formular o revisar, los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o las dependencias o entidades que le sean solicitados por el coordinador del área de Normatividad.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área Normatividad	Para proporcionar información sobre los asuntos de normatividad relacionados con la Administración Pública Municipal.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Para brindar asesoría legal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades

Económica	No
Documentos	No
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, documentación confidencial.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Regular.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las manos y brazos	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrito
Agudeza auditiva y visual	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Jurídico
Puestos a su cargo:	4

Puesto	Cantidad
Secretaria Ejecutiva	1
Coordinador de Área	1
Jueces Calificadores	20
Abogado	1

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión del personal de los Juzgados Calificadores y orientar en la realización de las labores asignadas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proponer al Presidente Municipal, el número de Jueces Calificadores y Juzgados que deban de funcionar en el Municipio, así como la circunscripción territorial que a cada uno deba corresponder
2.-	Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico jurídico a que deban sujetarse los Juzgados
3.-	Autorizar los libros que deban llevar los Jueces Calificadores y vigilar que las anotaciones se hagan debida y oportunamente
4.-	Corregir las calificaciones irregulares de infracciones, así como la aplicación indebida de sanciones impuestas por los Jueces.
5.-	Organizar la debida instalación de los Juzgados, gestionando la adaptación de locales, dotación de mobiliario, máquinas, libros, papelería, útiles, equipo e instrumental técnico y demás enseres necesarios para su buen funcionamiento.
6.-	Verificar que las áreas de los Juzgados se conserven limpios y en condiciones de proporcionar un buen servicio a la población del Municipio.
7.-	Coordinar las relaciones de los Jueces Calificadores con las diferentes dependencias y organismos de la administración pública, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones.
8.-	Conocer y llevar a cabo los recursos de revisión con motivo de la imposición de sanciones en los recursos de inconformidad

9.-	Supervisar el buen funcionamiento administrativo de los Juzgados, así como el buen desempeño de los Jueces.
10.-	Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos impuestos por los Jueces Calificadores, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias.
11.-	Destinar al servicio público municipal o a la beneficencia pública, las pertenencias, objetos, valores o documentos que les remitan los secretarios y/o los agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del Municipio de Mexicali, por motivos de delitos cometidos por ciudadanos que han de ser turnados al Ministerio Público, cuando no hubieren sido reclamados por quienes tengan derecho a recibirlos, dentro del término de treinta días, contados a partir de la fecha de la comisión de la infracción.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector Jurídico	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo	Para proporcionar información sobre las actividades a realizar.
Externo con:	Público en General	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados con el área.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Administración y Procuración de Justicia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente

	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		**Mental**
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
2.	Destreza con las manos	2.	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
4.	Manejo de automóvil	4.	Pensamiento analítico y solución de problemas
5.		5.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de nueve horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1. .- Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 93 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mexicali, B.C.
2.- Comprobante de experiencia laboral.
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria Ejecutiva	Base/Confianza	Administrativo	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Atender al público que solicita audiencia con el Jefe del Departamento, elaborar y contestar oficios, así como recibir y registrar la correspondencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Turnar al Jefe de Departamento para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
2.-	Llevar el manejo y control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
3.-	Atender las llamadas telefónicas que se reciban en su área de trabajo.
4.-	Integrar minutarios de oficios que se reciben y que se envían a otras autoridades.
5.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por el jefe de departamento.
6.-	Solicitar al personal de archivo información para búsqueda de documentación oficial y dar contestación a oficios de otras dependencias.
7.-	Solicitar al área administrativa información de horarios del personal para dar contestación a oficios de otras dependencias.
8.-	Solicitar al área administrativa material de oficina necesario en el desempeño de su labor.
9.-	Mantener en condiciones favorables todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Jefe de Departamento	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados con el puesto.
Externo con:	Sindicatura Municipal, Ministerio Público, Defensoría de Derechos Humanos	Solicitar información para certificación de documentos del propio juzgado.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Técnica en Administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Monitor, CPU, teclado, mouse, regulador de voltaje, escritorio, teléfono, archiveros.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo, radiaciones del equipo de cómputo.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		Mental
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Gramática

Esfuerzo

Físico	Mental

No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Base	Profesional	P019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	4

Puesto	Cantidad
Auxiliar administrativo	1
Archivistas	2
Mensajero	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, supervisar y controlar con el debido cuidado y esmero las diferentes funciones administrativas que se derivan de las actividades propias del juzgado calificador a fin de lograr eficiencia y eficacia en los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar directamente la asistencia del personal a través de la lista de asistencia e informar de las inasistencias al jefe inmediato.
2.-	Realizar el programa operativo anual, así como las modificaciones programáticas en coordinación con su jefe inmediato.
3.-	Elaborar los horarios de trabajo del personal de los diferentes juzgados calificadores.
4.-	Entregar cheques de nómina del personal adscrito al juzgado calificador y remitir las nóminas a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.
5.-	Elaborar el programa anual de vacaciones del personal del juzgado calificador.
6.-	Coordinar la implantación de nuevos métodos y sistemas administrativos previamente autorizados.
7.-	Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de los distintos juzgados calificadores.
8.-	Llevar un control de inventario de bienes que se encuentran bajo resguardo del Juzgado Calificador manteniéndolo actualizado en altas y bajas
9.-	Controlar y cuidar rigurosamente la existencia y consumo de papelería y material de oficina que le sean encomendados por medio de un formato de control de material de papelería de los diferentes Juzgados Calificadores.
10.-	Solicitar los implementos necesarios para el desempeño de actividades.
11.-	Reportar a su jefe inmediato cualquier incidencia referente al inventario de bienes muebles

12.-	Archivar la documentación relacionada con el expediente de cada empleado que labora en el juzgado, llevando un control de los mismos.
13.-	Elaborar expediente de control interno de procedimientos de regulación de inventarios donde se observe en forma detallada y explicita el destino y control de cada uno de ellos.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Jueces Calificadores	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
	Personal Subordinado	Delegar actividades
	Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento	Proporcionar información sobre los asuntos administrativos del Departamento de Jueces Calificadores.
Externo con:	Diversas dependencias e instituciones gubernamentales y/o privadas.	Coordinar y realizar tareas y actividades para el cumplimiento de las metas y acciones propias del departamento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración (de Empresas o Pública)
Escolaridad deseable	Maestría o Especialidad en Administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

Riesgos	Exposición a radiaciones del monitor, tensión nerviosa, fatiga física por posición.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		Mental
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
3.	Practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento de Jueces calificadores.
4.	Destreza con las manos y brazos	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
5.	Destreza de piernas y pies.	5.	Desarrollar una visión integral sobre la misión de la organización.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Profesional	A005

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en el control y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta el Juzgado Calificador para una mejor operatividad del departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar a su jefe inmediato en el control y supervisión de las funciones del personal, promoviendo la eficiencia en el desempeño de sus labores con el fin de lograr los resultados requeridos
2.-	Asistir al Jefe inmediato en las funciones y/o comisiones encomendadas.
3.-	Elaborar un registro de las incidencias del personal como incapacidades, permisos, vacaciones, así como inasistencias y otras que se presenten del propio personal e informar a su jefe inmediato de tales funciones.
4.-	Llevar a cabo el control, registro, altas y bajas de las personas turnadas a grupos de Alcohólicos Anónimos por los Jueces Calificadores.
5.-	Emitir constancias correspondientes a las personas que hayan cumplido con la asistencia a grupos de Alcohólicos Anónimos.
6.-	Asignar en coordinación con el Jefe inmediato los horarios de labores para los turnos de los diversos Juzgados Calificadores, así también para el personal secretarial y partencias.
7.-	Elaboración de informes y presentaciones solicitados por el Jefe inmediato.
8.-	Llevar un control de prestadores de servicio social, altas, bajas, así como asignación de turno de trabajo y trámites a sus horas de servicio.
9.-	Elaborar diversos oficios según situaciones presentadas durante el horario de labores.
10.-	Capturar la estadística diaria sobre las personas presentadas ante el Juez Calificador, a disposición de otras Autoridades y de Menores infractores de los diferentes Juzgados Calificadores, así como informes estadísticos.

11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Para informar sobre los trámites administrativos generados en el Juzgado Calificador.
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Solicitar apoyo sobre soporte de informativa y/o mantenimiento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración (de Empresas o Pública)
Escolaridad deseable	Maestría o Especialidad en Administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Exposición a radiaciones del monitor, tensión nerviosa, fatiga física por posición. Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo Fatiga física por posición. Estrés por tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental

1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con los brazos y las manos	3.	Diseñar e implementar estándares de calidad total en la dependencia.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
3.- Comprobante de experiencia laboral
4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la recepción y la distribución de la correspondencia y demás actividades relacionadas a la función, mediante sistemas de control establecidos por el Departamento de Jueces Calificadores.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y distribuir la correspondencia que genera el juzgado calificador para las dependencias, entidades y otros órdenes de gobierno.
2.-	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
3.-	Firmar de conformidad la documentación que se le entrega verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.
4.-	Verificar que en los lugares donde se entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.
5.-	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean solicitados.
6.-	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le sean solicitadas.
7.-	Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo al jefe inmediato.
8.-	Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales para que se le dé el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Informar sobre las actividades encomendadas

Externo con:	Dependencias y Entidades	Efectuar la entrega de correspondencia

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera técnica en administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción y orden en el manejo de información propia del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo. Condiciones que propician riesgos por accidentes de tránsito.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		**Mental**	
1.	Destreza con las manos y pies	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza visual y auditiva	2.	Iniciativa
3.	Manejo de vehículo	3.	Concentración
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental común, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista Anáhuac	Base	Administrativo	A004

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Ordenar y controlar la documentación oficial en el archivo para su uso y consulta.

No.	Funciones Específicas
1.-	Archivar boletas de internación, reportes de accidentes de tránsito, certificados médicos, partes informativos, localización de vehículos, fichas de registro de Unidad de Atención a Menores de Edad (UAME) y demás documentos oficiales, en orden numérico y cronológico.
2.-	Organizar en los archiveros los expedientes ya legajados con la documentación oficial en orden numérico y cronológico.
3.-	Mantener en forma ordenada los minutarios de oficios e infracciones en los archiveros que les corresponda.
4.-	Cuidar los implementos de oficina que le son proporcionados por el desempeño de sus labores.
5.-	Proporcionar al personal del juzgado, la documentación que le sea requerida por la Secretaría del Jefe de Departamento, información solicitada por Sindicatura, por el Ministerio Público, por la Unidad Coordinadora de Transparencia y demás dependencias oficiales, así como también mantener en orden su área de trabajo.
6.-	Auxiliar cuando se le solicite la impresión de copias por parte del personal del departamento en relación a documentación oficial.
7.-	Colocar en cajas archivadoras los legajos con documentación oficial y elaborar la relación del contenido de las mismas para su mayor identificación.
8.	Realizar el traslado de cajas archivadoras que contengan documentación oficial al archivo de concentración esporádicamente cuando así se requiera, de los distintos juzgados calificadores.

9.	Auxiliar en forma ocasional al juez de infracciones para la revisión de inspección ocular con respecto a las características del vehículo, cubrir el área de pertenencias por ausentismo, cubrir ocasionalmente el área de recepción del juzgado, así como también envíos de mensajería.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal del departamento	Recibir, ordenar y entregar documentación.
Externo con:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera técnica en administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Discreción y orden en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Archiveros, sillas

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Caída de objetos por manipulación como cajas archivadoras, así como golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental

1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos y brazos	2.	Creativo e innovador
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Habilidad para clasificar información

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental común, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Juez Calificador Anáhuac	Confianza	Profesional	P029

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
06	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	3

Puesto	Cantidad
Secretaria	6
Administrador de Pertenencias	4
Abogado	3

3.- Funciones

Función Genérica

Conocer, aplicar y resolver de las faltas a la Reglamentación Municipal principalmente el Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de tránsito y demás normatividad municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.
2.-	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
3.-	Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establece el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales y de las cuales les corresponda conocer.
4.-	Procurar la conciliación de los intereses de los infractores y de los afectados, para efectos de la reparación de los daños que hubieren resultado como consecuencia de las infracciones cometidas.
5.-	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.
6.-	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.
7.-	Conocer de los recursos de inconformidad que se interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales.
8.-	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.
9.-	Realizar en coordinación con Servicios Médicos Municipales visitas de supervisión a los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos impuestos, a efecto de procurar que a los detenidos se les respeten sus garantías individuales.

10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Jueces Calificadores	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
	Secretaria y Abogado	Delegar actividades propias de la operatividad.
Externo con:	Ministerio Público Federal y Ministerio Público del Fuero Común.	Coordinarse por asuntos de detenidos y sanciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Administración y Procuración de Justicia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica.
Riesgos	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

2.	Manejo de vehículos	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza con los brazos	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Comprobante de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 114 del Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Mexicali, B.C.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria Anáhuac	Base	Administrativo	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
06	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Juez Calificador Anáhuac
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Atender al público que solicita audiencia con el Juez Calificador, llamadas telefónicas, así como brindar información, realizar registros y elaborar oficios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar oficios sobre determinaciones del Juez en relación a infracciones de tránsito y llevar un minutario al respecto.
2.-	Elaborar el informe estadístico de cada turno, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
3.-	Atender las llamadas telefónicas que se reciban en su área de trabajo.
4.-	Integrar minutarios de oficios y expedientes que se reciben y turnarlos al área de archivo.
5.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por el jefe de departamento.
6.-	Solicitar al personal de archivo información para búsqueda de documentación oficial y elaborar devoluciones de vehículos.
7.-	Asentar en los libros de gobiernos los registros de detenidos, personas amonestadas, menores y otros análogos.
8.-	Solicitar al área administrativa material de oficina necesario en el desempeño de su labor.
9.-	Mantener en condiciones favorables todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Juez Calificador Anáhuac	Recibir indicaciones sobre los asuntos relacionados con el puesto.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera técnica en administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Discreción en el manejo de información importante.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, teléfono, archiveros.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo, radiaciones del equipo de cómputo.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		**Mental**
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Gramática

Esfuerzo

Físico	**Mental**

No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental, ya que se exige concentración en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Administrador de Pertenencias Anáhuac	Base/Confianza	Administrativo	A001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
4	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Juez Calificador Anáhuac
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Custodiar los objetos o valores propiedad de los detenidos en el área de pertenencias

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir por parte de los agentes de policía las pertenencias del detenido para salvaguardarlos, así como los formatos de cadena de custodia revisando que estén correctos los datos asentados.
2.-	Llevar un control de las pertenencias de los detenidos, relacionados con las boletas de internación y registrar el destino de los mismos.
3.-	Guardar y custodiar las pertenencias de los detenidos, así como entregarlas a sus legítimos propietarios o a la persona autorizada por este.
4.-	Entregar al turno siguiente la relación de los valores que son pertenencias de los detenidos mediante entrega física de los mismos.
5.-	Mantener en forma ordenada en los estantes las pertenencias de los detenidos.
6.-	Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente derivada del desarrollo de sus actividades.
7.-	Auxiliar a su jefe inmediato en la depuración de pertenencias para realizar la donación a las instituciones de beneficencia pública.
8.	Llevar un registro en los libros, separando las pertenencias de los detenidos que se encuentran a disposición del Ministerio Público del Fuero Común, menores y por faltas al Bando de Policía y Gobierno.
9.	Enterar su jefe inmediato de las necesidades diarias para el buen funcionamiento del área de pertenencias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área, Juez Calificador	Tener constante comunicación de las situaciones que se presenten.
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	El Agente entrega personalmente las pertenencias de los detenidos en el área de pertenencias.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera técnica en Administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Discreción y orden en el manejo de información importante.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sillas, equipo de cómputo, teléfono, archiveros, estantes.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos	Caída de objetos por manipulación como cajas archivadoras, así como golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo. Exposición a contaminantes biológicos infecciosos.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y brazos	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.

3.	Agudeza visual y auditiva	3.	Capacidad para planear.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental común, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado Anáhuac	Confianza	Profesional	P001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
3	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Juez Calificador Anáhuac
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar y apoyar a los Jueces Calificadores en turno en el proceso de recepción de personas detenidas que son presentadas ante el Juez Calificador por faltas al Bando de Policía y Gobierno.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el proceso de recepción de personas presentadas ante el Juez Calificador para conocer los motivos de la presentación.
2.-	Auxiliar en la autorización para el pase médico de certificación y verificación de las remisiones de los detenidos.
3.-	Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado a su área de trabajo.
4.-	Estar presente en el desahogo de las audiencias de las personas presentadas en base a lo referido en la remisión.
5.-	Solicitar los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6.-	Capturar en el sistema SIVA (Sistema de Información de Vínculos y Análisis) de las resoluciones tomadas por el Juez Calificador ya sea que se otorgue.
7.-	Elaborar los apercibimientos para conductores que hayan sido diagnosticados en estado inconveniente.
8.-	Elaborar una lista diaria de los detenidos y demás formatos inherentes al área.
9.-	Entregar tarjeras de sesiones a grupos de Alcohólicos Anónimos a quien sean asignadas, así como registro en el libro correspondiente.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Juez Calificador	Apoyo en el proceso de recepción, determinación y resolución de personas presentadas.
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Coordinarse con el área de separos para el cumplimiento de los arrestos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Administración y Procuración de Justicia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica.
Riesgos	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		Mental
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Comprobante de acreditación de estudios
3.- Comprobante de experiencia laboral
4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Juez Calificador González Ortega	Confianza	Profesional	P029

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
05	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	4

Puesto	Cantidad
Secretaria	2
Administrador de Pertenencias	2
Archivistas	1
Abogado	1

3.- Funciones

Función Genérica

Conocer, aplicar y resolver de las faltas a la Reglamentación Municipal principalmente el Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de tránsito y demás normatividad municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.
2.-	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
3.-	Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establece el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales y de las cuales les corresponda conocer.
4.-	Procurar la conciliación de los intereses de los infractores y de los afectados, para efectos de la reparación de los daños que hubieren resultado como consecuencia de las infracciones cometidas.
5.-	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.
6.-	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.
7.-	Conocer de los recursos de inconformidad que se interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales.
8.-	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.
9.-	Realizar en coordinación con Servicios Médicos Municipales visitas de supervisión a los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos impuestos, a efecto de procurar que a los detenidos se les respeten sus garantías individuales.

10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Jueces Calificadores	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
	Secretaria, Administrador de Pertenencias y Abogado	Delegar actividades propias de la operatividad.
Externo con:	Ministerio Público Federal y Ministerio Público del Fuero Común.	Coordinarse por asuntos de detenidos y sanciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Administración y Procuración de Justicia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica.
Riesgos	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar

			acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza con los brazos	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Comprobante de acreditación de estudios
3.- Comprobante de experiencia laboral
4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
5. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 114 del Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Mexicali, B.C.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria González Ortega	Base	Administrativo	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
02	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Juez Calificador González Ortega
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Atender al público que solicita audiencia con el Juez Calificador, llamadas telefónicas, así como brindar información, realizar registros y elaborar oficios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar oficios sobre determinaciones del Juez en relación a infracciones de tránsito y llevar un minutario al respecto.
2.-	Elaborar el informe estadístico de cada turno, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
3.-	Atender las llamadas telefónicas que se reciban en su área de trabajo.
4.-	Integrar minutarios de oficios y expedientes que se reciben y turnarlos al área de archivo.
5.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por el jefe de departamento.
6.-	Solicitar al personal de archivo información para búsqueda de documentación oficial y elaborar devoluciones de vehículos.
7.-	Asentar en los libros de gobiernos los registros de detenidos, personas amonestadas, menores y otros análogos.
8.-	Solicitar al área administrativa material de oficina necesario en el desempeño de su labor.
9.-	Mantener en condiciones favorables todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Juez Calificador	Recibir indicaciones sobre los asuntos relacionados con el puesto.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera técnica en administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Discreción en el manejo de información importante.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, teléfono, archiveros.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo, radiaciones del equipo de cómputo.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		**Mental**
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Gramática

Esfuerzo

Físico	**Mental**

No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental, ya que se exige concentración en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Administrador de Pertenencias González Ortega	Base/Confianza	Administrativo	A001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Juez Calificador González Ortega
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Custodiar los objetos o valores propiedad de los detenidos en el área de pertenencias

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir por parte de los agentes de policía las pertenencias del detenido para salvaguardarlos, así como los formatos de cadena de custodia revisando que estén correctos los datos asentados.
2.-	Llevar un control de las pertenencias de los detenidos, relacionados con las boletas de internación y registrar el destino de los mismos.
3.-	Guardar y custodiar las pertenencias de los detenidos, así como entregarlas a sus legítimos propietarios o a la persona autorizada por este.
4.-	Entregar al turno siguiente la relación de los valores que son pertenencias de los detenidos mediante entrega física de los mismos.
5.-	Mantener en forma ordenada en los estantes las pertenencias de los detenidos.
6.-	Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente derivada del desarrollo de sus actividades.
7.-	Auxiliar a su jefe inmediato en la depuración de pertenencias para realizar la donación a las instituciones de beneficencia pública.
8.	Llevar un registro en los libros, separando las pertenencias de los detenidos que se encuentran a disposición del Ministerio Público del Fuero Común, menores y por faltas al Bando de Policía y Gobierno.
9.	Enterar su jefe inmediato de las necesidades diarias para el buen funcionamiento del área de pertenencias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área, Juez Calificador	Tener constante comunicación de las situaciones que se presenten.
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	El Agente entrega personalmente las pertenencias de los detenidos en el área de pertenencias.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera técnica en Administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Discreción y orden en el manejo de información importante.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sillas, equipo de cómputo, teléfono, archiveros, estantes.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos	Caída de objetos por manipulación como cajas archivadoras, así como golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo. Exposición a contaminantes biológicos infecciosos.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y brazos	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.

3.	Agudeza visual y auditiva	3.	Capacidad para planear.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental común, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado González Ortega	Confianza	Profesional	P001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Juez Calificador González Ortega
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar y apoyar a los Jueces Calificadores en turno en el proceso de recepción de personas detenidas que son presentadas ante el Juez Calificador por faltas al Bando de Policía y Gobierno.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el proceso de recepción de personas presentadas ante el Juez Calificador para conocer los motivos de la presentación.
2.-	Auxiliar en la autorización para el pase médico de certificación y verificación de las remisiones de los detenidos.
3.-	Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado a su área de trabajo.
4.-	Estar presente en el desahogo de las audiencias de las personas presentadas en base a lo referido en la remisión.
5.-	Solicitar los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6.-	Capturar en el sistema SIVA (Sistema de Información de Vínculos y Análisis) de las resoluciones tomadas por el Juez Calificador ya sea que se otorgue.
7.-	Elaborar los apercibimientos para conductores que hayan sido diagnosticados en estado inconveniente.
8.-	Elaborar una lista diaria de los detenidos y demás formatos inherentes al área.
9.-	Entregar tarjeras de sesiones a grupos de Alcohólicos Anónimos a quien sean asignadas, así como registro en el libro correspondiente.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Juez Calificador	Apoyo en el proceso de recepción, determinación y resolución de personas presentadas.
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Coordinarse con el área de separos para el cumplimiento de los arrestos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Administración y Procuración de Justicia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica.
Riesgos	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		Mental
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Comprobante de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista González Ortega	Base/Confianza	Administrativo	A004

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Juez Calificador González Ortega
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Ordenar y controlar la documentación oficial en el archivo para su uso y consulta.

No.	Funciones Específicas
1.-	Archivar boletas de internación, reportes de accidentes de tránsito, certificados médicos, partes informativos, localización de vehículos, fichas de registro de Unidad de Atención a Menores de Edad (UAME) y demás documentos oficiales, en orden numérico y cronológico.
2.-	Organizar en los archiveros los expedientes ya legajados con la documentación oficial en orden numérico y cronológico.
3.-	Mantener en forma ordenada los minutarios de oficios e infracciones en los archiveros que les corresponda.
4.-	Cuidar los implementos de oficina que le son proporcionados por el desempeño de sus labores.
5.-	Proporcionar al personal del juzgado, la documentación que le sea requerida por la Secretaria del Jefe de Departamento, información solicitada por Sindicatura, por el Ministerio Público, por la Unidad Coordinadora de Transparencia y demás dependencias oficiales, así como también mantener en orden su área de trabajo.
6.-	Auxiliar cuando se le solicite la impresión de copias por parte del personal del departamento en relación a documentación oficial.
7.-	Colocar en cajas archivadoras los legajos con documentación oficial y elaborar la relación del contenido de las mismas para su mayor identificación.
8.	Realizar el traslado de cajas archivadoras que contengan documentación oficial al archivo de concentración esporádicamente cuando así se requiera, de los distintos juzgados calificadores.

9.	Auxiliar en forma ocasional al juez de infracciones para la revisión de inspección ocular con respecto a las características del vehículo, cubrir el área de pertenencias por ausentismo, cubrir ocasionalmente el área de recepción del juzgado, así como también envíos de mensajería.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal del departamento	Recibir, ordenar y entregar documentación.
Externo con:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera técnica en administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Discreción y orden en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Archiveros, sillas

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Caída de objetos por manipulación como cajas archivadoras, así como golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental

1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos y brazos	2.	Creativo e innovador
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Habilidad para clasificar información

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental común, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Juez Calificador Zona Centro	Confianza	Profesional	P029

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
02	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	1

Puesto	Cantidad
Administrador de Pertenecías zona centro	1

3.- Funciones

Función Genérica

Conocer, aplicar y resolver de las faltas a la Reglamentación Municipal principalmente el Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de tránsito y demás normatividad municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.
2.-	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
3.-	Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establece el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales y de las cuales les corresponda conocer.
4.-	Procurar la conciliación de los intereses de los infractores y de los afectados, para efectos de la reparación de los daños que hubieren resultado como consecuencia de las infracciones cometidas.
5.-	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.
6.-	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.
7.-	Conocer de los recursos de inconformidad que se interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales.
8.-	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.
9.-	Realizar en coordinación con Servicios Médicos Municipales visitas de supervisión a los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos impuestos, a efecto de procurar que a los detenidos se les respeten sus garantías individuales.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Jueces Calificadores	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
	Secretaria y Administrador de Pertenencias	Delegar actividades propias de la operatividad.
Externo con:	Ministerio Público Federal y Ministerio Público del Fuero Común.	Coordinarse por asuntos de detenidos y sanciones

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Administración y Procuración de Justicia

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		**Mental**
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.

3.	Destreza con las manos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza con los brazos	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Comprobante de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 114 del Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Mexicali, B.C.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Administrador de Pertenencias Zona Centro	Base/Confianza	Administrativo	A001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Juez Calificador zona centro
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Custodiar los objetos o valores propiedad de los detenidos en el área de pertenencias

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir por parte de los agentes de policía las pertenencias del detenido para salvaguardarlos, así como los formatos de cadena de custodia revisando que estén correctos los datos asentados.
2.-	Llevar un control de las pertenencias de los detenidos, relacionados con las boletas de internación y registrar el destino de los mismos.
3.-	Guardar y custodiar las pertenencias de los detenidos, así como entregarlas a sus legítimos propietarios o a la persona autorizada por este.
4.-	Entregar al turno siguiente la relación de los valores que son pertenencias de los detenidos mediante entrega física de los mismos.
5.-	Mantener en forma ordenada en los estantes las pertenencias de los detenidos.
6.-	Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente derivada del desarrollo de sus actividades.
7.-	Auxiliar a su jefe inmediato en la depuración de pertenencias para realizar la donación a las instituciones de beneficencia pública.
8.	Llevar un registro en los libros, separando las pertenencias de los detenidos que se encuentran a disposición del Ministerio Público del Fuero Común, menores y por faltas al Bando de Policía y Gobierno.
9.	Enterar su jefe inmediato de las necesidades diarias para el buen funcionamiento del área de pertenencias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área, Juez Calificador	Tener constante comunicación de las situaciones que se presenten.
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	El Agente entrega personalmente las pertenencias de los detenidos en el área de pertenencias.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera técnica en administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Discreción y orden en el manejo de información importante.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sillas, equipo de cómputo, teléfono, archiveros, estantes.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica.
Riesgos	Caída de objetos por manipulación como cajas archivadoras, así como golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo. Exposición a contaminantes biológicos infecciosos.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y brazos	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.

3.	Agudeza visual y auditiva	3.	Capacidad para planear.

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental común, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Juez Calificador Noreste	Confianza	Profesional	P029

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
4	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	0

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Conocer, aplicar y resolver de las faltas a la Reglamentación Municipal principalmente el Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de tránsito y demás normatividad municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.
2.-	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
3.-	Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establece el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales y de las cuales les corresponda conocer.
4.-	Procurar la conciliación de los intereses de los infractores y de los afectados, para efectos de la reparación de los daños que hubieren resultado como consecuencia de las infracciones cometidas.
5.-	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.
6.-	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.
7.-	Conocer de los recursos de inconformidad que se interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales.
8.-	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.
9.-	Realizar en coordinación con Servicios Médicos Municipales visitas de supervisión a los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos impuestos, a efecto de procurar que a los detenidos se les respeten sus garantías individuales.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Jueces Calificadores	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
	Secretaria y Administrador de Pertenencias	Delegar actividades propias de la operatividad.
Externo con:	Ministerio Público Federal y Ministerio Público del Fuero Común.	Coordinarse por asuntos de detenidos y sanciones

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Administración y Procuración de Justicia

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica.
Riesgos	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		**Mental**
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.

3.	Destreza con las manos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza con los brazos	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Comprobante de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 114 del Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Mexicali, B.C.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Juez Calificador Guadalupe Victoria	Confianza	Profesional	P029

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
4	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	2

Puesto	Cantidad
Archivista Guadalupe Victoria	1
Secretaria Guadalupe Victoria	1

3.- Funciones

Función Genérica

Conocer, aplicar y resolver de las faltas a la Reglamentación Municipal principalmente el Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de tránsito y demás normatividad municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.
2.-	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
3.-	Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establece el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales y de las cuales les corresponda conocer.
4.-	Procurar la conciliación de los intereses de los infractores y de los afectados, para efectos de la reparación de los daños que hubieren resultado como consecuencia de las infracciones cometidas.
5.-	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.
6.-	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.
7.-	Conocer de los recursos de inconformidad que se interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales.
8.-	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.
9.-	Realizar en coordinación con Servicios Médicos Municipales visitas de supervisión a los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos impuestos, a efecto de procurar que a los detenidos se les respeten sus garantías individuales.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Jueces Calificadores	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
	Secretaria y Administrador de Pertenencias	Delegar actividades propias de la operatividad.
Externo con:	Ministerio Público Federal y Ministerio Público del Fuero Común.	Coordinarse por asuntos de detenidos y sanciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Administración y Procuración de Justicia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica.
Riesgos	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.

3.	Destreza con las manos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza con los brazos	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Comprobante de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 114 del Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Mexicali, B.C.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista Guadalupe Victoria	Base	Administrativo	A004

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Juez Calificador Guadalupe Victoria
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Ordenar y controlar la documentación oficial en el archivo para su uso y consulta.

No.	Funciones Específicas
1.-	Archivar boletas de internación, reportes de accidentes de tránsito, certificados médicos, partes informativos, localización de vehículos, fichas de registro de Unidad de Atención a Menores de Edad (UAME) y demás documentos oficiales, en orden numérico y cronológico.
2.-	Organizar en los archiveros los expedientes ya legajados con la documentación oficial en orden numérico y cronológico.
3.-	Mantener en forma ordenada los minutarios de oficios e infracciones en los archiveros que les corresponda.
4.-	Cuidar los implementos de oficina que le son proporcionados por el desempeño de sus labores.
5.-	Proporcionar al personal del juzgado, la documentación que le sea requerida por la Secretaria del Jefe de Departamento, información solicitada por Sindicatura, por el Ministerio Público, por la Unidad Coordinadora de Transparencia y demás dependencias oficiales, así como también mantener en orden su área de trabajo.
6.-	Auxiliar cuando se le solicite la impresión de copias por parte del personal del departamento en relación a documentación oficial.
7.-	Colocar en cajas archivadoras los legajos con documentación oficial y elaborar la relación del contenido de las mismas para su mayor identificación.
8.	Realizar el traslado de cajas archivadoras que contengan documentación oficial al archivo de concentración esporádicamente cuando así se requiera, de los distintos juzgados calificadores.

9.	Auxiliar en forma ocasional al juez de infracciones para la revisión de inspección ocular con respecto a las características del vehículo, cubrir el área de pertenencias por ausentismo, cubrir ocasionalmente el área de recepción del juzgado, así como también envíos de mensajería.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal del departamento	Recibir, ordenar y entregar documentación.
Externo con:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera técnica en administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Discreción y orden en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Archiveros, sillas

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Caída de objetos por manipulación como cajas archivadoras, así como golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental

1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos y brazos	2.	Creativo e innovador
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Habilidad para clasificar información

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental común, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria Guadalupe Victoria	Base	Administrativo	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
01	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Juez Calificador Guadalupe Victoria
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Atender al público que solicita audiencia con el Juez Calificador, llamadas telefónicas, así como brindar información, realizar registros y elaborar oficios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar oficios sobre determinaciones del Juez en relación a infracciones de tránsito y llevar un minutario al respecto.
2.-	Elaborar el informe estadístico de cada turno, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
3.-	Atender las llamadas telefónicas que se reciban en su área de trabajo.
4.-	Integrar minutarios de oficios y expedientes que se reciben y turnarlos al área de archivo.
5.-	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por el jefe de departamento.
6.-	Solicitar al personal de archivo información para búsqueda de documentación oficial y elaborar devoluciones de vehículos.
7.-	Asentar en los libros de gobiernos los registros de detenidos, personas amonestadas, menores y otros análogos.
8.-	Solicitar al área administrativa material de oficina necesario en el desempeño de su labor.
9.-	Mantener en condiciones favorables todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Juez Calificador	Recibir indicaciones sobre los asuntos relacionados con el puesto.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera técnica en administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Discreción en el manejo de información importante.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, teléfono, archiveros.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo, radiaciones del equipo de cómputo.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		**Mental**
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Gramática

Esfuerzo

Físico	**Mental**

No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental, ya que se exige concentración en periodos cortos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Juez Calificador Algodones	Confianza	Profesional	P029

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Conocer, aplicar y resolver de las faltas a la Reglamentación Municipal principalmente el Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de tránsito y demás normatividad municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.
2.-	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
3.-	Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establece el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales y de las cuales les corresponda conocer.
4.-	Procurar la conciliación de los intereses de los infractores y de los afectados, para efectos de la reparación de los daños que hubieren resultado como consecuencia de las infracciones cometidas.
5.-	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.
6.-	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.
7.-	Conocer de los recursos de inconformidad que se interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales.
8.-	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.
9.-	Realizar en coordinación con Servicios Médicos Municipales visitas de supervisión a los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos impuestos, a efecto de procurar que a los detenidos se les respeten sus garantías individuales.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Jueces Calificadores	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
	Abogado Algodones	
Externo con:	Ministerio Público Federal y Ministerio Público del Fuero Común.	Coordinarse por asuntos de detenidos y sanciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Administración y Procuración de Justicia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica.
Riesgos	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		Mental
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.

4.	Destreza con los brazos	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Comprobante de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 114 del Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Mexicali, B.C.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado Algodones	Confianza	Profesional	P001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Jueces Calificadores

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar y apoyar a los Jueces Calificadores en turno en el proceso de recepción de personas detenidas que son presentadas ante el Juez Calificador por faltas al Bando de Policía y Gobierno.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el proceso de recepción de personas presentadas ante el Juez Calificador para conocer los motivos de la presentación.
2.-	Auxiliar en la autorización para el pase médico de certificación y verificación de las remisiones de los detenidos.
3.-	Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado a su área de trabajo.
4.-	Estar presente en el desahogo de las audiencias de las personas presentadas en base a lo referido en la remisión.
5.-	Solicitar los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6.-	Capturar en el sistema SIVA (Sistema de Información de Vínculos y Análisis) de las resoluciones tomadas por el Juez Calificador ya sea que se otorgue.
7.-	Elaborar los apercibimientos para conductores que hayan sido diagnosticados en estado inconveniente.
8.-	Elaborar una lista diaria de los detenidos y demás formatos inherentes al área.
9.-	Entregar tarjeras de sesiones a grupos de Alcohólicos Anónimos a quien sean asignadas, así como registro en el libro correspondiente.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Juez Calificador	Apoyo en el proceso de recepción, determinación y resolución de personas presentadas.
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Coordinarse con el área de separos para el cumplimiento de los arrestos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en Administración y Procuración de Justicia

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación confidencial
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica.
Riesgos	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		Mental
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Comprobante de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial 01 del Registro Civil	Confianza	Profesional	P034

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector Jurídico
Puestos a su cargo:	7

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Coordinador Área	1
Suboficial del Registro Civil	1
Oficial del Registro Civil en la Delegación Municipal Progreso	1
Oficial del Registro Civil en la Delegación Municipal González Ortega	1
Oficial del Registro Civil en la Delegación Municipal Ciudad Morelos	1
Oficial del Registro Civil en la Delegación Municipal Guadalupe Victoria	1

3.- Funciones

Función Genérica

Autorizar los actos del estado civil, expedir constancia de las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en el territorio nacional; así como anotar las sentencias ejecutorias que se refieran a la tutela, ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes, expedición de nuevas actas de nacimiento para el reconocimiento de identidad de género conforme a la Ley.

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables.
2.-	Realizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela, defunción y reconocimiento de identidad de género.
3.-	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.
4.-	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que le soliciten y obren en su archivo.
5.-	Organizar y conservar el archivo del registro civil.
6.-	Capacitar y supervisar a los Delegados Municipales en las funciones que les competen en materia de registro civil.
7.-	Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran.
8.-	Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley.
9.-	Informar semestralmente a la Dirección del Registro Civil, sobre las labores de la Oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio.

10.-	Celebrar todo tipo de campañas tendientes a promover y efectuar el registro oportuno de menores, con relación al tiempo que refiere el artículo 55 del Código Civil para el Estado de Baja California y coordinarse con el Ayuntamiento respectivo y otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de obtener la difusión entre los habitantes, de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil.
11.-	Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil.
12.-	Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.
13.-	Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los períodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores.
14.-	Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos.
15.-	Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada.
16.-	Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
17.-	Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse.
18.-	Dar aviso a la Dirección del Registro Civil, de la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil a su cuidado, para el efecto de su reposición.
19.-	Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con el Artículo 30 de esta Ley, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación.
20.-	Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina.
21.-	Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil.
22.-	Expedir copias certificadas y extractos de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
23.-	Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
24.-	Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan.
25.-	Recibir las solicitudes y documentación que establece los requisitos para iniciar el trámite relativo a la rectificación de los datos de las actas del Registro Civil existentes en la Oficina y enviarlas a la Dirección del Registro Civil, para su resolución.
26.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector Jurídico Secretario del Ayuntamiento Coordinación Administrativa	Informar sobre las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil
Externo con:	Dirección de Registro Civil del Gobierno del Estado de B.C.	Proporcionar información sobre los asentamientos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años

Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho	
Escolaridad deseable	Maestría en materia registral	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	Documentación oficial	
Información	Información altamente confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo. Equipo informático, telefonía, mobiliario, Vehículo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Ninguno	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciatura en Derecho, registrado ante la autoridad competente
2.- Cédula profesional Estatal y Federal
3.- Curriculum Vitae
4.- Acta de Nacimiento
5.- CURP
6.- Credencial de Instituto Nacional Electoral
7.- Escrito de NO culto religioso
8.- Carta de no antecedentes penales
9.- Carta de NO inhabilitación
10.-Solicitud de trabajo

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial 01 de Registro Civil
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de escritura, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Oficial y, en su caso canalizarlos a las otras coordinaciones para la atención de asuntos relacionados con las unidades administrativas.
2.-	Recibir y dar respuesta a documentos que se generan a petición del Oficial de Registro Civil.
3.-	Turnar para firma del jefe de departamento, oficios, informes, y movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios de adscripción, vacaciones entre otros para su trámite oportuno ante otras dependencias municipales.
4.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
5.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de la oficialía del Registro Civil.
6.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados o turnarlos con oportunidad a la Coordinación que corresponda para su trámite.
7.-	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por el Oficial de Registro Civil.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento, supervisores	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento.

Externo con:	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generen en el Departamento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Secretaria ejecutiva

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telefónico y bienes

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Conocimiento de paquetes computacionales	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Conocimiento básico de archivonomía	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Agudeza auditiva y visual	Organización y orden en el trabajo operativo.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Base/ Confianza	Profesional	P019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial de Registro Civil
Puestos a su cargo:	3

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	2
Mensajero	1

3.- Funciones

Función Genérica

Gestionar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a las Oficialías de Registro Civil que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y llevar seguimiento del presupuesto de egresos para las diferentes oficialías, así como su programación y planeación de metas a realizar.
2.-	Controlar y realizar el pago de nómina de sueldos al personal de las diferentes oficialías.
3.-	Llevar el control de combustible automóvil asignado a la oficina del Registro Civil.
4.-	Supervisar el mantenimiento del automóvil asignado a la oficina del Registro Civil.
5.-	Realizar inventarios y llevar un control de los bienes muebles existentes en las diferentes oficialías.
6.-	Supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, escáner y copiadoras que se utilizan en el Registro Civil y en las oficialías del Valle de la Ciudad.
7.-	Revisar y enviar la información estadística de los diferentes hechos y actos civiles.
8.-	Dotar de material de papelería, equipo de oficina y mobiliario a las diferentes Oficialías de Registro Civil del Municipio, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.
9.-	Solicitar a través de la Coordinación Administrativa de la Secretaria del Ayuntamiento papel oficial para copias certificadas, así como material y equipo de oficina para el desarrollo de las actividades.
10.-	Solicitar al Gobierno del Estado los formatos para la inscripción de actos del estado civil de las personas.
11.-	Programar y llevar el registro de vacaciones, incapacidades y movimientos de personal de las diferentes Oficialías.
12.-	Coordinar la entrega mensual al Registro Civil del Estado, la información estadística de los diferentes hechos civiles que quedaron asentados en esta oficialía.
13.-	Llevar el control en el sistema de autorización de vacaciones, incapacidades y movimientos de personal de las diferentes oficialías.
14.-	Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Oficialía del Registro Civil.
15.-	Coordinar y supervisar la agenda de matrimonios en oficina, domicilio y Bosque de la Ciudad.

16.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa Subdirección Jurídica	Asuntos administrativos y de trabajo
Externo con:	Registro Civil del Gobierno Estatal INEGI Oficialías y Delegaciones	Estadísticas de asentamientos Documentos, Certificados de Defunción Documentos y trámites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciaturas Administración Pública, de Empresas o Contaduría
Escolaridad deseable	Posgrado Administración Publica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipos de cómputos, equipos telefonía, mobiliario

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos, brazos, piernas y pies	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Agudeza visual y auditiva	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos largos hasta el 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo de licenciatura
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Profesional	A005

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	Sin mando

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Coadyuvar las actividades con su jefe inmediato para el buen funcionamiento de las oficialias del Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el control de asistencia y puntualidad, por medio del reloj checador y bitácoras de asistencia del personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil.
2.-	Controlar y realizar el pago de nómina de sueldos al personal de las diferentes oficialías.
3.-	Enviar mensualmente al Departamento de Registro Civil en el Estado las copias de las actas del Registro Civil correspondiente al archivo de dicho departamento y a la dirección del registro nacional de población de la Secretaría de Gobernación.
4.-	Proporcionar una relación de ciudadanos de nacionalidad mexicana y mayores de 18 años, fallecidos al Instituto Federal electoral.
5.-	Turnar mensualmente al Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática, la información del Registro Civil correspondiente ha dicho instituto, así como informe estadístico.
6.-	Turnar mensualmente al DIF, la información correspondiente a la estadística de defunciones asentadas en está Oficialía.
7.-	Llevar la estadística de los ingresos mensuales por los diferentes servicios que presta el Registro Civil.
8.-	Llevar el control diario de los formatos Oficiales para la expedición de copia certificada así como formatos para asentamiento de los diferentes actos y hechos civiles de los ciudadanos
9.-	Elaborar el avance trimestral del programa operativo anual, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
10-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficiales del Registro Civil	Asuntos administrativos y de trabajo.

Externo con:	Registro Civil del Gobierno Estatal Recursos Materiales Informática Recaudación de Rentas Oficialías y Delegaciones	Documentos y copias de las actas Material y equipo de oficina Ingresos mensuales Documentos y trámites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Auxiliar contable, auxiliar administrativo
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Pública o Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información medianamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telefonía, mobiliario

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos y abrazos	Capacidad de organización y planeación
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa y sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental

Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinado de Área
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo la mensajería de trámites del Registro Civil con dependencias tanto internas como externas, así como el control de archivo muerto.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar el archivo muerto de la oficialía del Registro Civil.
2.-	Entregar correspondencia a las diferentes Dependencias y para municipales.
3.-	Surtir el material de papelería, así como diversos insumos para el buen funcionamiento de la oficialía.
4.-	Llevar las cajas del archivo muerto del Registro Civil al archivo de concentración.
5.-	Controlar el archivo muerto de la oficialía del Registro Civil.
6.-	Realizar el inventario de bienes muebles de la oficialía
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial de Registro Civil	Entrega de documentos y reporte de actividades
Externo con:	Dependencias de Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Entrega de documentos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato

Escolaridad deseable	Auxiliar en Administración Pública.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Documentación oficial	
Información	Información confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos y brazos	Capacidad de organización
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Suboficial del Registro Civil	Confianza	Profesional	P049

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial 01 de Registro Civil
Puestos a su cargo:	13

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar de Registro Civil	9
Supervisor de Archivo	1
Supervisor de Módulos	1
Supervisor de Revisión	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coadyuvar en la supervisión de asentamientos y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar el desempeño del personal de la oficialía del registro Civil.
2.-	Atender la correspondencia que se recibe de las distintas dependencias y dar respuesta a la misma.
3.-	Supervisar la expedición de todo tipo de actas nacimiento, matrimonio, defunción, Inscripciones, divorcios
4.-	Firmar documentos oficiales en ausencia del Oficial de Registro Civil.
5.-	Autorizar y supervisar registros extemporáneos cuando así lo soliciten los interesados.
6.-	Asistir a las jornadas ciudadanas organizadas por presidencia o el DIF municipal con la finalidad de regularizar la situación jurídica de las personas.
7.-	Firmar copias de las actas certificadas solicitadas por los ciudadanos.
8.-	Cotejar los documentos para diversos trámites y firmas de inexistencia de registro.
9.-	Atención a la ciudadanía para agilizar los trámites solicitados.
10.-	Celebrar matrimonios a domicilio o en las instalaciones del Registro Civil.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del Registro Civil	Reporte de funcionamiento de la oficialía

Externo con:	Registro Civil del Estado DIF- Municipal	Reporte de trámites y documentación Apoyo para registros

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en materia registral

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telefónico y bienes muebles

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos, brazos, piernas y pies	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos de más de 75%

	de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciatura de Derecho
2.- Cédula profesional de Estatal y Federal
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/ confianza	Administrativo	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Oficial de Registro Civil
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Atender los oficios enviados al Suboficial del Registro Civil y dar seguimiento a los asuntos del mismo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar todos los documentos o actas para firma del suboficial.
2.-	Atender a la ciudadanía que acude a Registro Civil para solicitar información.
3.-	Elaborar oficios solicitando información de alumbramientos a diversas clínicas y hospitales.
4.-	Contestar los oficios recibidos por el DIF Municipal
5.-	Recabar firmas de los representantes de DIF Municipal en el registro de nacimiento
6.-	Atender a los ciudadanos en los trámites de exhumaciones, cancelaciones de actas, devoluciones.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Suboficial de Registro Civil	Reporte de actividades
Externo con:	DIF- Municipal	Recepción y envío de documentación

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Técnica en Administración

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información de baja confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telefónico y bienes muebles

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Práctica en la implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las manos y brazos	Capacidad de organización.
Agudeza auditiva	Capacidad para planear.
Agudeza visual	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro Civil	Administrativo	Administrativo	A010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
9	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Suboficial de Registro Civil
Puestos a su cargo:	Sin mando

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y expedición de constancias de los diferentes hechos y actos civiles de las personas

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el registro extemporáneo de nacimiento de ciudadanos mayores de cinco años.
2.-	Hacer la solicitud y trámite ante Gobierno del Estado de rectificación de datos en las diferentes actas de registro.
3.-	Realizar anotaciones marginales a las actas por indicaciones de la Dirección de Gobierno del Estado
4.-	Llevar a cabo la agenda de matrimonios.
5.-	Realizar la celebración de matrimonios.
6.-	Revisión de matrimonios a celebrar y entrega de agendas a la Coordinación Administrativo
7.-	Turnar los nuevos registros a elaboración
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sub Oficial del Registro Civil	Reporte y autorización de actividades
Externo con:	Público en General	Externas: Público en General Entrega de copia del acta asentada

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años

Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Auxiliar Administrativo

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Información medianamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, mobiliario

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Capacidad para atender al público

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios

2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Archivo	Confianza/Base	Profesional	P052

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Suboficial del Registro Civil
Puestos a su cargo:	3

Puesto	Cantidad
Auxiliar de registro civil	9
Auxiliar de Archivo	7
Auxiliar Atención al Publico	6

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar un control de los libros de actas para agilizar su expedición, así como supervisar el área a su cargo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conservar en buen estado los libros que resguardan el asentamiento de actas.
2.-	Supervisar la búsqueda de actas solicitadas según información proporcionada.
3.-	Distribuir las actas solicitadas, una vez localizada en los libros para copia certificada.
4.-	Llevar el control de la expedición de copias certificadas y de la expedición de constancias del Registro Civil.
5.-	Verificar la devolución de los libros distribuidos para su consulta.
6.-	Verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al personal a cargo.
7.-	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
8.-	Cotejar la copia certificada
9.-	Elaborar informes del avance de las actividades y programas, así como reportar las incidencias al jefe inmediato.
10.-	Llevar el control de recibos pagados que correspondan a los datos solicitados y anexar la copia del acta
11.-	Supervisar el control consecutivo de actas diarias de formato de Archivo y Oficialía
12.-	Supervisar que todos los recibos con acta solicitados sean entregados en ventanilla.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Oficial de Registro Civil	Reporte de actividades
Externo con:	Público en General	Para orientar sobre los asentamientos y trámites que se realizan en la Oficialía del Registro Civil.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Documentación oficial
Información	Información medianamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipos de cómputo, copiadoras , scanner, mobiliario

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro Civil	Base/Confianza	Administrativo	A010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
9	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Archivo
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo la revisión de documentos que conforman los apéndices del asentamiento de hechos o actos de las personas

No.	Funciones Específicas
1.-	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. Y/o extracto
2.-	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del estado civil de las personas asentadas en otros Estados de la República si no están en base nacional.
3.-	Registrar en el formato de búsqueda de datos, la información correspondiente para la localización del acta solicitada.
4.-	Entregar las actas de formato de Archivo al administrativo para conformar la estadística mensual
5.-	Llevar el control consecutivo de actas de Oficialía y de Archivo
7.-	Entregar los libros para el trámite de rectificación de actas, divorcio, reconocimiento y adopción, en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.
7.-	Realizar la separación de formas Archivo y Oficialía de las actas asentadas en esta Oficialía y darlas de baja en controles, verificando que las actas estén consecutivas
8.-	Llevar a cabo el control de folios que se utilizan en la expedición de acta.
9.-	Llevar controles de libros y actas que salen del archivo para corrección o anotaciones marginales o algún asunto pendiente
10.-	Acomodar las actas en legajos para su empastado por tipo de hechos y actos civiles
11.-	Entregar al Administrativo los certificados de Defunción de las actas asentadas
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:	Supervisor de Archivo	Reporte de actividades
Externo con:	Público en General	Entrega de copia del acta asentada

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Auxiliar administrativo

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información de baja confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, mobiliario

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza con piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Capacidad de organización y planear

Esfuerzo

Físico	Mental

No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Archivo	Base/Confianza	Administrativo	A008

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
7	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Archivo
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar la copia certificada y/o extractos de actas, conforme a la búsqueda solicitada de los hechos y actos civiles .de los ciudadanos

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar la búsqueda en libros de actas de diversos tipos.
2.-	Revisar los documentos que presenta el usuario para la solicitud de actas, para evitar posibles errores.
3.-	Buscar en el Sistema los datos para la expedición de actas solicitadas.
4.-	Archivar todo tipo de actas y libros de registro para mantener en orden el área de trabajo.
5.-	Sacar copias certificadas y/ o extracto de actas y demás documentos que expide el Registro Civil.
6.-	Realizar el cotejo de las actas de matrimonio, nacimiento, adopción, divorcio, reconocimiento de hijos y defunción.
7.-	Acomodar consecutivamente las actas de Oficialía, para su empastado.
8.-	Elaborar los legajos de 200 apéndices y realizar el archivo muerto en su control
9.-	Efectuar la entrega a los ciudadanos de actas expedidas.
10.-	Timbrar las actas solicitadas en línea mediante la firma electrónica
11.-	Digitalización de actas y demás documentos
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de archivo	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Auxiliar Administrativo

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información de baja confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, copiadoras, scanner

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de sistemas computacionales	Capacidad de organización y concertación
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las manos y brazos	Creativo e innovador
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
realiza esfuerzo físico de espalda y brazos y estar de pie por tiempo prolongado.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con

	posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Atención al Publico	Base/Confianza	Administrativo	A012

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
6	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Archivo
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Dar información y orientar al ciudadano sobre los servicios que presta el Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1.-	Entregar solicitudes y requisitos de los hechos y actos civiles de las personar.
2.-	Dar información al ciudadano sobre los diferentes servicios que presta el Registro Civil.
3.-	Canalizar al ciudadano al área específica de su solicitud de servicio.
4.-	Fotocopiar la hoja de los requisitos y solicitudes de los de los hechos y actos civiles de las personar.
5.-	Informar a los usuarios de los pasos que se deben seguir, según el acta solicitada.
6.-	Canalizar a los usuarios según el trámite a realizar.
7.-	Apoyar a los ciudadanos en el llenado de documentos necesarios para realizar sus trámites
8.-	Contestar las llamadas entrantes al computador dar la información solicitada y/o canalizarlas a quien corresponda
9.-	Apoyar en la entrega de extractos y/o copia certificada.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Archivo	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Público en General	Información solicitada

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Documentación oficial	
Información	Información de baja confidencialidad	
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Agudeza auditiva	lenguaje asertivo, positivo, y personalizado y
Destreza de piernas y pies	Empatía con el ciudadano
Coordinación y agilidad de los movimientos	mentalidad colaborativa, amabilidad, respeto y compañerismo.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo Ligero por posturas prolongadas estáticas	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Módulos	Confianza / Base	Profesional	P052

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Suboficial del Registro Civil
Puestos a su cargo:	1

Puesto	Cantidad
Auxiliar de Registro Civil	20

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo, así como coordinar el asentamiento y correcciones de actas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estados Civil de las personas de nacimiento, de reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, defunción que sean solicitados por la ciudadanía.
2.-	Verificar que se elaboren las actividades de reciente asentamiento.
3.-	Dar de alta la información de actas que se requiera en el sistema de cómputo.
4.-	Coordinar la revisión de los documentos asentados diariamente con el personal de dicha área.
5.-	Brindar atención a la ciudadanía cuando lo requieran para realizar algún trámite.
6.-	Realizar los cambios necesarios en el sistema Nacional de Registro de Identidad
7.-	Entregar diariamente la dotación de folios de asentamiento en blanco a cada auxiliar de registro.
8.-	Verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al personal a cargo.
9.-	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
10.-	Elaborar informes del avance de las actividades y programas, así como reportar las incidencias al jefe inmediato.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Suboficial de Registro Civil	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanos	Brindar atención a la ciudadanía cuando se requiera

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información de alta confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telefónico y bienes muebles

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza de piernas y pies	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Agudeza auditiva y visual	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro Civil	Base/Confianza	Administrativo	A010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
20	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Módulos
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo los registros, así como elaborar y entregar las actas de asentamientos a solicitud de los interesados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Registro de los actos y hechos del estado civil de las personas, de nacimiento, de reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción que sean solicitados por la ciudadanía.
2.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
3.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento (interesado) del estado civil de la Persona al ciudadano.
4.-	Pasar a revisión los tramites elaborados, realizar correcciones e imprimir.
5.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil, poner anotaciones marginales de la resolución.
6.-	Subir actas y realizar correcciones a las actas en Sistema Nacional, correspondientes a esta Oficialía
7.-	Elaborar bitácora de control con la carga de trabajo diaria y entregarla al supervisor
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Modulo	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información medianamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo y mobiliario

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Revisión	Base/Confianza	Administrativo	P052

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Suboficial del Registro Civil
Puestos a su cargo:	1

Puesto	Cantidad
Auxiliares de registro civil	2

3.- Funciones

Función Genérica

Revisar jurídicamente y ortográficamente los registros de actas de los diferentes hechos y actos civiles de las personas, así como llevar un control del seguimiento de las mismas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y distribuir la carga de trabajo de actas, notas marginales, de los diferentes hechos y actos civiles de las personas, así como verificar que no existan errores ortográficos y omisión de datos en las mismas.
2.-	Revisar las notas marginales de las actas de los diferentes hechos y actos civiles de las personas.
3.-	Revisar jurídicamente y ortográficamente los tramites que se levantan diariamente
3.-	Apoyar en la revisión de tramites en jornadas del Registro Civil.
4.-	Revisar los documentos que soporta el levantamiento del registro sean los correctos conforme a derecho, así como revisar que no tengan contenga errores.
5.-	Enviar a firma en controles, todos los documentos que así lo requiera
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sub Oficial del Registro Civil	Para reportar sobre las actividades desempeñadas en el transcurso del día.
Externo con:	DIF Estatal y Municipal	Para informar sobre la revisión de documentos para asentamiento de los hechos y actos del estado civil de las personas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años

Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en materia registral

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo y Mobiliario

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Desarrollar sus capacidades profesionales bajo un marco ético y profesional
Destreza con las manos y brazos	Capacidad para planear
Agudeza visual y auditiva	Capacidad numérica

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos largos hasta el 75% de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios

2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de registro civil	Base/Confianza	Administrativo	A010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Revisión
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
	2

3.- Funciones

Función Genérica

Revisar que los registros de asentamientos de actas de los hechos y acto civil de las personas, reúnan los requisitos establecidos en el Código Civil Vigente del Estado, así como Ortográficamente.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar que los documentos reúnan los requisitos establecidos en el Código Civil del Estado para que se lleve a cabo el registro de los hechos y actos civil de las personas.
2.-	Verificar ortográficamente la captura de datos de los diferentes registros asentados en la Oficialía.
3.-	Pasar a firma los libros y demás documentos que ameriten la firma del Titular
4.-	Realizar controles de tramites que se revisan y pasan a firma
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Revisión de actas	Reporte de actividades
Externo con:	Público en General	Entrega de copia del acta asentada

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura en derecho

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información medianamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo y mobiliario

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Capacidad de organización y planeación

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial del Registro Civil Progreso	Confianza	Profesional	P034

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial 01 de Registro Civil
Puestos a su cargo:	5

Puesto	Cantidad
Auxiliar de Registro Civil	3
Auxiliar de Archivo	1
Mensajero	1

3.- Funciones

Función Genérica

Autorizar los actos del estado civil, expedir constancia de las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en el territorio nacional; así como anotar las sentencias ejecutorias que se refieran a la tutela, ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes, expedición de nuevas actas de nacimiento para el reconocimiento de identidad de género conforme a la Ley..

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar los actos del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones aplicables
2.-	Realizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela, defunción y reconocimiento de identidad de género.
3.-	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes. .
4.-	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que le soliciten y obren en su archivo.
6.-	Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley.
7.-	Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran.
8-	Informar semestralmente a la Dirección del Registro Civil, sobre las labores de la Oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio.
9.-	Celebrar todo tipo de campañas tendientes a promover y efectuar el registro oportuno de menores, con relación al tiempo que refiere el artículo 55 del Código Civil para el Estado de Baja California y coordinarse con el Ayuntamiento respectivo y otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de obtener la difusión entre los habitantes, de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil.
10.-	Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil.
11.-	Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.

12.-	Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los períodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores.
13.-	Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos.
14.-	Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada, siempre y cuando no interrumpa las labores.
15.-	Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
16.-	Ordenar las inhumaciones, cremaciones, traslados que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse. Y traslados dentro y fuera del país
17.-	Dar aviso a la Dirección del Registro Civil, de la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil a su cuidado, para el efecto de su reposición
18.-	Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con el Artículo 30 de esta Ley, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación.
19.-	Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina.
20.-	Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil.
21.-	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
22.-	Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
23.-	Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan.
24.-	Recibir las solicitudes y documentación relativa a la rectificación de los datos de las actas del Registro Civil existentes en la Oficina y enviarlas a la Dirección del Registro Civil, para su resolución.
25.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial de Registro Civil	Informar sobre las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil
Externo con:	Dirección de Registro Civil del Gobierno del Estado de B.C.	Proporcionar información sobre los asentamientos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en materia registral

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telefónico y bienes muebles

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza de piernas y pies	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciatura en Derecho, registrado ante la autoridad competente
2.- Cédula profesional Estatal y Federal
3.- Curriculum Vitae
4.- Acta de Nacimiento
5.- CURP
6.- Credencial de Instituto Nacional Electoral
7.- Escrito de NO culto religioso
8.- Carta de no antecedentes penales
9.- Carta de NO inhabilitación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Archivo	Base/Confianza	Administrativo	A008

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial de Registro Civil 02 Progreso
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
	1

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar la copia certificada y/o extractos de actas, conforme a la búsqueda solicitada de los hechos y actos civiles .de los ciudadanos

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar la elaboración y búsqueda de actas de diversos tipos.
2.-	Revisar los documentos que presenta el usuario para la solicitud de actas, para evitar posibles errores.
3.-	Registrar en el formato de búsqueda de datos, la información correspondiente para la localización del acta solicitada.
4.-	Buscar en el Sistema los datos para la expedición de actas solicitadas.
5.-	Archivar todo tipo de actas y libros de registro para mantener en orden el área de trabajo.
6.-	Llevar el control de la expedición de copias certificadas y constancias del Registro Civil.
7.-	Sacar copias certificadas y/ o extracto de actas y demás documentos que expide el Registro Civil.
8.-	Realizar el cotejo de las actas de matrimonio, nacimiento, adopción, divorcio, reconocimiento de hijos y defunción.
9.-	Timbrar las actas solicitadas en línea mediante la firma electrónica
10.-	Digitalizar las actas y documentos
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de archivo	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Auxiliar administrativo

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información de baja confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, copiadoras, scanner

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de sistemas computacionales	Capacidad de organización y concertación
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las manos y brazos	Creativo e innovador
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con

	posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial de Registro Civil 02 Progreso
Puestos a su cargo:	ninguno

Puesto	Cantidad
	1

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo la mensajería de trámites del Registro Civil con dependencias tanto internas como externas, así como el control de archivo muerto.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar el archivo muerto de la oficialía del Registro Civil.
2.-	Entregar correspondencia a las diferentes Dependencias y para municipales.
3.-	Mantener limpias las instalaciones de la Oficialía.
4.-	Realizar el inventario de bienes muebles de la oficialía
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial de Registro Civil	Entrega de documentos y reporte de actividades
Externo con:	Dependencias de Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Entrega de documentos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información de baja confidencialidad
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos y brazos	Capacidad de organización
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial del Registro Civil González Ortega	Confianza	Profesional	P034

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial 01 de Registro Civil
Puestos a su cargo:	1

Puesto	Cantidad
Auxiliar de Registro Civil	15

3.- Funciones

Función Genérica

Autorizar los actos del estado civil, expedir constancia de las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en el territorio nacional; así como anotar las sentencias ejecutorias que se refieran a la tutela, ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes, expedición de nuevas actas de nacimiento para el reconocimiento de identidad de género conforme a la Ley..

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar los actos del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones aplicables
2.-	Realizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela, defunción y reconocimiento de identidad de género.
3.-	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes. .
4.-	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que le soliciten y obren en su archivo.
5.-	Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley.
6.-	Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran.
7.-	Informar semestralmente a la Dirección del Registro Civil, sobre las labores de la Oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio.
8.-	Celebrar todo tipo de campañas tendientes a promover y efectuar el registro oportuno de menores, con relación al tiempo que refiere el artículo 55 del Código Civil para el Estado de Baja California y coordinarse con el Ayuntamiento respectivo y otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de obtener la difusión entre los habitantes, de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil.
9.-	Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil.
10.-	Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.
11.-	Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los períodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores.

12.-	Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos.
13.-	Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada.
14.-	Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
15.-	Ordenar las inhumaciones, cremaciones, traslados que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse. Y traslados dentro y fuera del país
16.-	Dar aviso a la Dirección del Registro Civil, de la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil a su cuidado, para el efecto de su reposición
17.-	Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con el Artículo 30 de esta Ley, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación.
18.-	Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina.
19.-	Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil.
20.-	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
21.-	Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
22.-	Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan.
23.-	Recibir las solicitudes y documentación relativa a la rectificación de los datos de las actas del Registro Civil existentes en la Oficina y enviarlas a la Dirección del Registro Civil, para su resolución.
24.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial de Registro Civil	Informar sobre las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil
Externo con:	Registro Civil de Gobierno del Estado	Proporcionar información sobre los asentamientos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho

Escolaridad deseable	Maestría en materia registral

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telefónico y bienes muebles

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciatura en Derecho, registrado ante la autoridad competente

2.- Cédula profesional Estatal y Federal
3.- Curriculum Vitae
4.- Acta de Nacimiento
5.- CURP
6.- Credencial de Instituto Nacional Electoral
7.- Escrito de NO culto religioso
8.- Carta de no antecedentes penales
9.- Carta de NO inhabilitación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro Civil	Base/Confianza	Administrativo	A010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
15	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial de Registro Civil 03 González Ortega
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo los registros, así como elaborar y entregar las actas de asentamientos a solicitud de los interesados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar y entregar solicitudes y requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, para trámites de registro de nacimiento, de reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción que sean solicitados por la ciudadanía.
2.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estados Civil de las personas y asentarlos en el sistema, tales como registro de nacimiento, de reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, defunción que sean solicitados por la ciudadanía.
3.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
4.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento (formato de interesado) del Estado Civil de la Persona al ciudadano.
5.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.
6.-	Llevar a cabo la agenda y la celebración de matrimonios
7.-	Expedición de copia certificada, así como de extractos de actas
8.-	Digitalización de actas y documentos
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Modulo	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Auxiliar Administrativo

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información medianamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo y mobiliario

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial del Registro Civil Ciudad Morelos	Confianza	Profesional	P034

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial 01 de Registro Civil
Puestos a su cargo:	1

Puesto	Cantidad
Auxiliar de Registro Civil	4

3.- Funciones

Función Genérica

Autorizar los actos del estado civil, expedir constancia de las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en el territorio nacional; así como anotar las sentencias ejecutorias que se refieran a la tutela, ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes, expedición de nuevas actas de nacimiento para el reconocimiento de identidad de género conforme a la Ley.

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar los actos del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones aplicables
2.-	Realizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela, defunción y reconocimiento de identidad de género. .
3.-	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.
4.-	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que le soliciten y obren en su archivo.
5.-	Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley.
6.-	Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran.
7.-	Informar semestralmente a la Dirección del Registro Civil, sobre las labores de la Oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio.
8.-	Celebrar todo tipo de campañas tendientes a promover y efectuar el registro oportuno de menores, con relación al tiempo que refiere el artículo 55 del Código Civil para el Estado de Baja California y coordinarse con el Ayuntamiento respectivo y otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de obtener la difusión entre los habitantes, de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil.
9.-	Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil.
10.-	Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.
11.-	Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los períodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores.

12.-	Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos.
13.-	Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada.
14.-	Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
15.-	Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse.
16.-	Dar aviso a la Dirección del Registro Civil, de la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil a su cuidado, para el efecto de su reposición
17.-	Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con el Artículo 30 de esta Ley, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación.
18.-	Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina.
19.-	Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil.
20.-	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
21.-	Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
22.-	Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan.
23.-	Recibir las solicitudes y documentación relativa a la rectificación de los datos de las actas del Registro Civil existentes en la Oficina y enviarlas a la Dirección del Registro Civil, para su resolución.
24.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial de Registro Civil	Informar sobre las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil
Externo con:	Registro Civil de Gobierno del Estado	Proporcionar información sobre los asentamientos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en materia registral

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telefónico y mobiliario

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciatura en Derecho, registrado ante la autoridad competente
2.- Cédula profesional Estatal y Federal
3.- Curriculum Vitae
4.- Acta de Nacimiento

5.- CURP
6.- Credencial de Instituto Nacional Electoral
7.- Escrito de NO culto religioso
8.- Carta de no antecedentes penales
9.- Carta de NO inhabilitación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro Civil	Base/Confianza	Administrativo	A010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
4	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial de Registro Civil 03 Cd. Morelos
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo los registros, así como elaborar y entregar las actas de asentamientos a solicitud de los interesados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar y entregar solicitudes y requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, para trámites de registro de nacimiento, de reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, defunción que sean solicitados por la ciudadanía.
2.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estados Civil de las personas y asentarlos en el sistema, tales como registro de nacimiento, de reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, defunción que sean solicitados por la ciudadanía.
3.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
4.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Estado Civil de la Persona al ciudadano.
5.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.
6.-	Llevar a cabo la agenda y la celebración de matrimonios
7.-	Expedición de copia certificada, así como de extractos de actas
9.-	Digitalizar las actas y documentos
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Modulo	Reporte de actividades
Externo con:	ninguno	ninguno

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Auxiliar Administrativo

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información medianamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo y mobiliario

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial del Registro Civil Guadalupe Victoria	Confianza	Profesional	P034

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial 01 de Registro Civil
Puestos a su cargo:	1

Puesto	Cantidad
Auxiliar de Registro Civil	5

3.- Funciones

Función Genérica

Autorizar los actos del estado civil, expedir constancia de las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en el territorio nacional; así como anotar las sentencias ejecutorias que se refieran a la tutela, ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes, expedición de nuevas actas de nacimiento para el reconocimiento de identidad de género conforme a la Ley.

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar los actos del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones aplicables
2.-	Realizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela, defunción y reconocimiento de identidad de género.
3.-	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes. .
4.-	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que le soliciten y obren en su archivo.
5.-	Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley.
6.-	Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran.
7.-	Informar semestralmente a la Dirección del Registro Civil, sobre las labores de la Oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio.
8.-	Celebrar todo tipo de campañas tendientes a promover y efectuar el registro oportuno de menores, con relación al tiempo que refiere el artículo 55 del Código Civil para el Estado de Baja California y coordinarse con el Ayuntamiento respectivo y otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de obtener la difusión entre los habitantes, de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil.
9.-	Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil.
10.-	Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.
11.-	Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los períodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores.

12.-	Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos.
13.-	Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada.
14.-	Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
15.-	Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse.
16.-	Dar aviso a la Dirección del Registro Civil, de la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil a su cuidado, para el efecto de su reposición
17.-	Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con el Artículo 30 de esta Ley, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación.
18.-	Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina.
19.-	Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil.
20.-	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
21.-	Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
22.-	Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan.
23.-	Recibir las solicitudes y documentación relativa a la rectificación de los datos de las actas del Registro Civil existentes en la Oficina y enviarlas a la Dirección del Registro Civil, para su resolución.
24.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial de Registro Civil	Informar sobre las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil
Externo con:	Registro Civil de Gobierno del Estado	Proporcionar información sobre los asentamientos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría en materia registral

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguno
Documentos	Documentación oficial
Información	Información altamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, telefónico y bienes muebles

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciatura en Derecho, registrado ante la autoridad competente
2.- Cédula profesional Estatal y Federal
3.- Curriculum Vitae
4.- Acta de Nacimiento

5.- CURP
6.- Credencial de Instituto Nacional Electoral
7.- Escrito de NO culto religioso
8.- Carta de no antecedentes penales
9.- Carta de NO inhabilitación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro Civil	Base/Confianza	Administrativo	A010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
5	Secretaría del Ayuntamiento	Registro Civil Municipal

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial de Registro Civil 04 Guadalupe Victoria
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo los registros, así como elaborar y entregar las actas de asentamientos a solicitud de los interesados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar y entregar solicitudes y requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, para trámites de registro de nacimiento, de reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, defunción que sean solicitados por la ciudadanía.
2.-	Documentar los registros de actos y hechos del Estados Civil de las personas y asentarlos en el sistema, tales como registro de nacimiento, de reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, defunción que sean solicitados por la ciudadanía.
3.-	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
4.-	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Estado Civil de la Persona al ciudadano.
5.-	Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.
6.-	Llevar a cabo la agenda y la celebración de matrimonios
7.-	Expedición de copia certificada, así como de extractos de actas
8.-	Digitalizar actas y documentos
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Modulo	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Técnico en computación

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Documentación oficial
Información	Información medianamente confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo y mobiliario

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y brazos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Capacidad de organización

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subdirector de Operación y Seguimiento	Confianza	Profesional	P047

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Subdirección de Operación y Seguimiento

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Secretario del Ayuntamiento

Puestos a su cargo:	Cantidad
Jefe de Departamento de Supervisión y Permisos	1
Jefe de Departamento de Comercio Ambulante	1
Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar y controlar las actividades a realizar para cumplir con los objetivos de los departamentos a su cargo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender las quejas y peticiones de permisionarios para la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica.
2.-	Atender las quejas y peticiones de la ciudadanía afectada por el establecimiento de giros que expidan bebidas con graduación alcohólica.
3.-	Coordinar las actividades generales de la Junta Municipal de Reclutamiento.
4.-	Elaborar el programa de inspección a establecimientos que se dedican a la venta, almacenaje y consumo bebidas alcohólicas.
5.-	Coordinar las actividades de los inspectores para regular la correcta operación de los permisos conforme a la Ley general para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas del estado de Baja California y Reglamento para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólica.
6.-	Coordinar conjuntamente con el Departamento de Servicios médicos Municipales el control y supervisión de tarjetas sanitarias en cumplimiento a la ley de salud pública del estado.
7.-	Coordinar las actividades de los inspectores para regular la correcta operación de los permisos conforme al reglamento para el ejercicio de Comercio Ambulante de otras actividades en la vía o bienes públicos del municipio de Mexicali, B. C
8.-	Elaborar el Programa de inspección y vigilancia en ejercicio del comercio, oficios y servicios en vía pública.
9.-	Calificar la autorización de permisos temporales para la realización de eventos a celebrarse en centros y lugares públicos a cargo del municipio.
10.-	Mantener comunicación con el jefe inmediato para atender y solventar cualquier evento extraordinario que se presente en el transcurso del día.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral		
Entorno	**Puesto/Área**	**Motivo por el cual tiene contacto**
Interno con:	Secretario del Ayuntamiento, Departamento Jurídico, Coordinación Administrativa, Comercio Ambulante, Supervisión y Permisos, Atención a Cabildo	Asesoría Jurídica
Externo con:	Dirección de Seguridad Pública/Oficialía Mayor (Departamento de Servicios Médicos)	Apoyo en la realización de la inspección/Control y Supervisión de tarjetas sanitarias

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	30
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado en Administración Pública

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Documentos con importancia media/alta
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades

	relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía de manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Manejo de automóvil	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza con las manos y brazos	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de operación innovadora y eficiente.
Destreza en piernas y pies.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácil detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.
2.- Comprobante de experiencia laboral.
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Supervisión y Permisos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector de Operación y Seguimiento

Puestos a su cargo: 04	Cantidad
Secretaria	1
Supervisor	1
Inspector	17
Analista	5

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar y controlar las actividades a realizar para cumplir con los objetivos del departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar las actividades de los inspectores para regular la correcta operación de los permisos, para la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica, establecimientos en donde operan máquinas de diversión que operan con sistema de cobro integrado, establecimientos para eventos sociales o fiestas en el municipio.
2.-	Atender las quejas y peticiones de permisionarios para la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica, establecimientos en donde operan máquinas de diversión que operan con sistema de cobro integrado de propietarios, de establecimientos para eventos sociales o fiestas en el municipio.
3.-	Atender y calificar las actas circunstanciadas de la inspección por infracción a la ley y reglamento para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas con graduación alcohólica, establecimientos en donde operan máquinas de diversión que operan con sistema de cobro integrado, así como para el funcionamiento de establecimientos para eventos sociales o fiestas en el municipio de Mexicali.
4.-	Calificar las peticiones de permisos temporales y anuencias para la celebración de espectáculos públicos en donde se llevará a cabo la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
5.-	Atender las quejas y peticiones de la ciudadanía afectada por el establecimiento de giros que expidan bebidas con graduación alcohólica, establecimientos en donde operan máquinas de diversión que operan con sistema de cobro integrado y por los establecimientos que operen como salones de eventos sociales o fiestas.
6.-	Vigilar la aplicación del programa de inspección a establecimientos que se dedican a la venta, almacenaje y consumo público de bebidas con graduación alcohólicas, establecimientos en donde operan máquinas de diversión que operan con sistema de cobro integrado y para eventos sociales o fiestas en el municipio de Mexicali.
7.-	Utilizar todo el material jurídico para combatir la venta de bebidas alcohólicas de manera clandestina.

8.-	Supervisar y controlar conjuntamente con el Depto. de Servicios Médicos Municipales las tarjetas sanitarias.
9.-	Autorizar la revalidación de permisos para venta de bebidas con graduación alcohólicas, establecimientos en donde operan máquinas de diversión que operan con sistema de cobro integrado, para establecimientos de eventos sociales o fiestas en el Municipio de Mexicali, siempre que los permisionarios reúnan los requisitos.
10.-	Calificar los Certificados de Distancia para la autorización de cambios a permisos de venta, almacenaje y consumo público de bebidas con graduación alcohólica, establecimientos en donde operan máquinas de diversión que operan con sistema de cobro integrado, así como para establecimientos para eventos sociales o fiestas en el Municipio de Mexicali.
11.-	Coordinar la autorización de cambio de trámites a permisos.
12.-	Autorizar en su caso cierres temporales de los negocios, cuando así lo soliciten los permisionarios.
13.-	Establecer el procedimiento para la revisión de campo, de todos los permisos autorizados en el municipio.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector de Operación y Seguimiento, Secretario del Ayuntamiento, Atención a Cabildo, Departamento Jurídico.	Autorización y firma de documentos
Externo con:	Público en General	Para atender peticiones ciudadanas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura Administración Publica
Escolaridad deseable	Posgrado en Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Resguardar toda la documentación e información correspondiente a expedientes, reportes, actas, resoluciones, citatorios, oficios, correspondencia, memorándums, estadísticas o bien, cualquier registro sea escrito, impreso, visual, electrónico u informático.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, radio de comunicación, información confidencial.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie o contaminación. Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber.
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos y los brazos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Agudeza visual y auditiva	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.
2.- Comprobante de experiencia laboral.
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Secretaria	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Supervisión y Permisos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento

Puestos a su cargo:	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a las personas que desean entrevistarse con el jefe de departamento y, en su caso canalizarlos a las otras coordinaciones para la atención de asuntos relacionados con las unidades administrativas.
2.-	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición del jefe de departamento.
3.-	Turnar para firma del jefe de departamento, oficios, informes, y movimientos de personal tales como bajas, vacaciones entre otros para su trámite oportuno ante el Departamento de Recursos Humanos.
4.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
5.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del Departamento.
6.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados o turnarlos con oportunidad a la Coordinación que corresponda para su trámite.
7.-	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por el jefe de Departamento.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generen en el Departamento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años

Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Técnico en Administración

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Resguardar toda la documentación e información correspondiente a expedientes, reportes, actas, resoluciones, citatorios, oficios, correspondencia, memorándums, estadísticas o bien, cualquier registro sea escrito, impreso, visual, electrónico u informático.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Conocimiento de paquetes computacionales	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Conocimiento básico de archivonomía	Organización y orden en el trabajo operativo.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.
2.- Comprobante de experiencia laboral.

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesional	P052

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Supervisión y Permisos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento

Puestos a su cargo:	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar las inspecciones que lleven a cabo los inspectores del departamento a centros y establecimientos que cuenten con permiso para la venta de bebidas alcohólicas para detectar anomalías en cumplimiento a la Ley y Reglamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar al Jefe de Departamento en la supervisión de las actividades de los inspectores para regular la correcta operación de los permisos, para la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica, establecimientos en donde operan máquinas de diversión que operan con sistema de cobro integrado, establecimientos para eventos sociales o fiestas en el municipio.
2.-	Auxiliar al Jefe de Departamento en la atención a quejas y peticiones de permisionarios para la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica, establecimientos en donde operan máquinas de diversión que operan con sistema de cobro integrado de propietarios, de establecimientos para eventos sociales o fiestas en el municipio.
3.-	Supervisar la ejecución de las ordenes de visitas domiciliaria a los establecimientos por parte de los inspectores del departamento.
4.-	Supervisar la ejecución de las actas circunstanciada de las visitas domiciliarias que lleven a cabo los inspectores del departamento.
5.-	Aplicar las medidas de seguridad previstas en la Ley y Reglamento de la materia.
6.-	Notificar y ejecutar los acuerdos de resoluciones de multa, suspensión de la actividad autorizada, clausura del establecimiento y revocación de permisos.
7.-	Entregar un reporte diario de actividades al Titular del Departamento, en el formato que éste determine.
8.-	Supervisar los operativos en conjunto con el departamento de servicios médicos municipales la revisión e inspección de tarjetas sanitarias a sexo servidoras.
9.-	Supervisar a los inspectores en los eventos públicos con venta de bebidas alcohólicas verificando que los permisos estén vigentes y que no se venda bebidas alcohólicas a menores de 18 años.
10.-	Elaborar reportes y estadísticas de los bares, centros nocturnos y café cantante inspeccionados, así como de empleadas y sexo servidoras que no cuentan con tarjeta sanitaria o que se encuentre vencida.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Supervisión y Permisos	Reporte de actividades.
Externo con:	Centros y establecimientos de Mexicali.	Realizar inspecciones.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Resguardar toda la documentación e información correspondiente a expedientes, reportes, actas, resoluciones, citatorios, oficios, correspondencia, memorándums, estadísticas o bien, cualquier registro sea escrito, impreso, visual, electrónico u informático.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículos, Radio de Frecuencia.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	No Aplica.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie o contaminación. Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber.
Riesgos	Enfermedades de la vista, tensión nerviosa, accidente automovilístico.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.

Destreza con las manos y los brazos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.
2.- Comprobante de experiencia laboral.
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector	Confianza	Servicios	S007

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
17	Secretaría del Ayuntamiento	Supervisión y Permisos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento

Puestos a su cargo:	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar inspecciones a centros y establecimientos que cuenten con permiso para la venta de bebidas alcohólicas para detectar anomalías en cumplimiento a la Ley y Reglamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Ejecutar las órdenes de inspección inherentes a la autorización, modificación y/o revalidación de permisos (certificados de distancias, inspecciones del local, inspecciones de cambio, etc.), y levantar las actas en las que conste los hechos observados.
2.-	Ejecutar las ordenes de visitas domiciliaria a los establecimientos.
3.-	Levantar actas circunstanciada de las visitas domiciliarias que lleven a cabo.
4.-	Aplicar las medidas de seguridad previstas en la Ley y Reglamento de la materia.
5.-	Notificar y ejecutar los acuerdos de resoluciones de multa, suspensión de la actividad autorizada, clausura del establecimiento y revocación de permisos.
6.-	Entregar un reporte diario de actividades al Titular del Departamento, en el formato que éste determine.
7.-	Efectuar conjuntamente con el departamento de servicios médicos municipales la revisión e inspección de tarjetas sanitarias a sexo servidoras.
8.-	Acudir a los eventos públicos con venta de bebidas alcohólicas verificando que los permisos estén vigentes y que no se venda bebidas alcohólicas a menores de 18 años.
9.-	Elaborar reportes y estadísticas de los bares, centros nocturnos y café cantante inspeccionados, así como de empleadas y sexo servidoras que no cuentan con tarjeta sanitaria o que se encuentre vencida.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Supervisión y Permisos	Reporte de actividades.
Externo con:	Centros y establecimientos de Mexicali.	Realizar inspecciones.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Resguardar toda la documentación e información correspondiente a expedientes, reportes, actas, resoluciones, citatorios, oficios, correspondencia, memorándums, estadísticas o bien, cualquier registro sea escrito, impreso, visual, electrónico u informático.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículos, Radio de Frecuencia.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	No Aplica.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie o contaminación. Medio ambiente donde el servidor público esporádicamente expone su vida para cumplir con su deber.
Riesgos	Enfermedades de la vista, tensión nerviosa, accidente automovilístico.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos y los brazos	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico	**Mental**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.
2.- Comprobante de experiencia laboral.
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
5	Secretaría del Ayuntamiento	Supervisión y Permisos

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento

Puestos a su cargo:	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar a las actividades que correspondan al departamento de Supervisión y Permisos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender al público en general.
2.-	Realizar el registro, control y archivo de actas circunstanciadas.
3.-	Elaborar memorándum de autorización de revalidación de permisos permanentes, así como de permisos de establecimientos para eventos sociales o fiestas.
4.-	Realizar en registro, control y archivo de informes diarios de inspección, bitácoras de servicios, inspección de campo anual y control de inventarios.
5.-	Llevar a cabo el registro, integración, control y archivo de expedientes para la autorización de permisos permanentes.
6.-	Llevar a cabo el registro, integración, control y archivo de expedientes para la modificación de permisos permanentes.
7.-	Realizar listados y gráficas para llevar un control dentro del área.
8.-	Capturar y otorgar información de los diferentes permisos que maneja el departamento.
9.-	Hacer y recibir llamadas telefónicas sobre asuntos del área.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Supervisión y Permisos	Actividades por realizar
Externo con:	Público en General	Para atender peticiones ciudadanas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración Publica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Resguardar toda la documentación e información correspondiente a expedientes, reportes, actas, resoluciones, citatorios, oficios, correspondencia, memorándums, estadísticas o bien, cualquier registro sea escrito, impreso, visual, electrónico u informático.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, radio de comunicación, información confidencial.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas trabajo.	Comprender norma, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos y los brazos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza de piernas	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Capacidad para planear
Agudeza auditiva	Capacidad numérica

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.
2.- Comprobante de experiencia laboral.
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Comercio Ambulante

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector de Operación y Seguimiento
Puestos a su cargo:	4

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Analista	1
Auxiliar Administrativo	7
Inspector	17

3.- Funciones

Función Genérica

Atender y orientar al público en los tramites referentes al comercio ambulante y el mercado sobre ruedas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y orientar al público en los tramites referentes al comercio ambulante y al mercado sobre ruedas
2.-	Elaborar el padrón general de mercado sobre ruedas y mantenerlo vigente
3.-	Acudir a las reuniones programadas con dirigentes de mercado sobre ruedas, así como elaborar las minutas generadas en la misma
4.-	Realizar los trámites de revalidación de permisos ordinarios
5.-	Elaborar los escritos de baja de oferentes para que sean cancelados por recaudación de rentas municipal
6.-	Autorizar los movimientos de personal vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento
7.-	Vigilar que se cumpla con las disposiciones para el uso, asignación, resguardo, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del departamento
8.-	Delegar entre la unidades administrativas y puestos a su cargo las responsabilidades de acuerdo a su especialidad y Funciones
9.-	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario del Ayuntamiento, Subdirección Jurídica, Subdirección de Operación y Seguimiento.	Autorización sobre temas relacionados al departamento de comercio ambulante Asesorías y Resoluciones en referencia a los permisos de comercio ambulante
Externo con:	Recaudación de Rentas	Para el cobro de permiso y tramites diversos, así como información y reporte de ingresos totales generados en el departamento

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Licencias en Ciencias Administrativas o Ciencias Políticas y Sociales
Escolaridad deseable	Posgrado en Administración Pública

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Resguardo de archivos, referente a permisos y revisiones de comercio ambulante
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de la columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprenden los objetivos del área
Practica e implementación de procedimientos administrativos que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Comprobante de acreditación de estudios
3.- Comprobante de experiencia laboral
4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Secretaria	A023

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Comercio Ambulante

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a las personas que desean entrevistarse con el jefe de departamento y, en su caso canalizarlos a las otras coordinaciones para la atención de asuntos relacionados con las unidades administrativas.
2.-	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición del jefe de departamento.
3.-	Turnar para firma del jefe de departamento, oficios, informes, y movimientos de personal tales como bajas, vacaciones entre otros para su trámite oportuno ante el Departamento de Recursos Humanos.
4.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
5.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del Departamento.
6.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados o turnarlos con oportunidad a la Coordinación que corresponda para su trámite.
7.-	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por el jefe de Departamento.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	Elaborar las minutas generadas en las reuniones con los comerciantes y vendedores ambulante
Externo con:	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generen en el Departamento

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Técnico en Administración.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Resguardar toda la documentación e información correspondiente a expedientes, reportes, actas, resoluciones, citatorios, oficios, correspondencia, memorándums, estadísticas o bien, cualquier registro sea escrito, impreso, visual, electrónico u informático
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio e impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No Aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área
Conocimiento básico de archivonomía	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organización
Destreza con las manos, brazos, piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Comercio Ambulante

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Atender y orientar al público en los tramites referentes al comercio ambulante y al mercado sobre ruedas

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar oficios y memorandos que se tengan que enviar a las diferentes dependencias por orden del Jefe Inmediato
2.-	Capturar y dar información de los diferentes permisos que maneja el departamento
3.-	Hacer y recibir llamadas telefónicas sobre asuntos del área
4.-	Realizar informes, listados y gráficas para llevar un control dentro del área
5.-	Proporcionar información a los empleados sobre sus periodos vacacionales y canalizar la información al departamento de Recursos Humanos con la finalidad de que sea integrado al expediente del trabajador
6.-	Coordinar la distribución de los inspectores en las zonas que se asignen
7.-	Programar los itinerarios de inspección a mercados sobre ruedas
8.-	Tramitar viáticos para el personal operativo del departamento ante coordinación Administrativa de Secretaría del Ayuntamiento
9.-	Llevar el control de las asistencias, incapacidades del personal adscrito al Departamento de Comercio Ambulante y canalizar la información al Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de que sea integrado al expediente del trabajador
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	Elaborar las minutas generadas en las reuniones con los comerciantes y vendedores ambulante
Externo con:	Recaudación de Rentas	Escritos de alta y baja de oferentes

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera profesional o trunca en Administración Pública, Ciencias Administrativas y afines.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Documentación referente al departamento de comercio ambulante
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio e impresora

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminaciones aire en forma esporádica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimientos de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	Comprender instrucciones variables pero claras y concretas para realizar actividades y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general
Manejo de Automóvil	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
Destreza con las manos, brazos, piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Capacidad numérica

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa durante periodos cortos,

	trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A005

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
7	Secretaría del Ayuntamiento	Comercio Ambulante

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y orientar al público en los tramites referentes al comercio ambulante y al mercado sobre ruedas
2.-	Elaborar el padrón general de mercado sobre ruedas y mantenerlo vigente
3.-	Acudir a las reuniones programadas con dirigentes de mercado sobre ruedas, así como elaborar las minutas generadas en la misma
4.-	Realizar los trámites de revalidación de permisos ordinarios, controlar y archivar la documentación recibida y despachada del departamento
5.-	Elaborar los escritos de baja de oferentes para que sean cancelados por recaudación de rentas municipal
6.-	Canalizar al público que reúne los requisitos necesarios con la persona encargada según el trámite solicitado
7.-	Mecanografiar oficios, memorandos por petición del jefe inmediato y archivar la correspondencia una vez finalizado su tramite
8.-	Registrar quejas y denuncias ciudadanas inherentes a oferentes de comercio ambulante
9.-	Registrar las actas circunstanciadas de inspección levantadas a oferentes que incurran en infracciones al reglamento de la materia
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de comercio ambulante	Para actividades que le encomienda en materia de recursos humanos, material o financieros
Externo con:	Departamento e unidades Administrativas de la Oficialía Mayor	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	1 años	
Escolaridad	Bachillerato	
Escolaridad deseable	Carrera Profesional trunca en Ciencias Administrativas	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Resguardo de archivos, referente a permisos y revisiones de comercio ambulante	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	No aplica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de la columna, tensión nerviosa. Accidente automovilístico	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprenden los objetivos del área
Destreza con las manos y pies	Empleo eficiente de los canales finales de comunicación organizacional
Agudeza auditiva y visual	Organización y orden en el trabajo operativo
Manejo de automóvil	Comprender e interpretar normas, regla, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área

Esfuerzo

Físico	**Mental**

No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinas

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector	Base/Confianza	Técnico	S007

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
17	Secretaría del Ayuntamiento	Comercio Ambulante

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento
Puestos a su cargo:	Sin Mando

Puesto	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Inspeccionar, vigilar y sancionar el ejercicio del comercio ambulante, prestación de servicios u otras actividades en la vía pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar inspecciones de campo y emitir su opinión respecto a la viabilidad de instalación de puestos ambulantes o semifijos en áreas o bienes públicos municipales
2.-	Realizar los recorridos para verificar que los vendedores cuenten con permisos en regla y vigentes
3.-	Inspeccionar que las personas en ejercicio del comercio, oficios y servicios, cumplan con los requisitos y condiciones sobre aseo, higiene, limpieza, mercancías y áreas de trabajo, así como las demás que establezca el reglamento en la materia
4.-	Entregar notificaciones, citatorios o infracciones a vendedores que incurran en faltas a las normas de comercio ambulante
5.-	Cumplir con las inspecciones de retiro o reubicación de puestos de vendedores que se establezcan en lugares no autorizados
6.-	Elaborar un reporte del trabajo realizado en la vía pública y remitirlo al jefe inmediato, así como cualquier anomalía detectada
7.-	Levantar censos por instrucciones del jefe inmediato a los mercados sobre ruedas, para tener el menor control de los vendedores
8.-	Retirar puestos y carretas por indicaciones del jefe inmediato que se encuentren abandonadas en vía publica
9.-	Retirar útiles de trabajo, mercancía y productos a los vendedores sin permiso, bajo previa investigación o por reincidir en actos que contravengan las disposiciones del reglamento
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	Reportar actividades realizadas
Externo con:	Dirección de Seguridad Publica	Apoyo en el retiro de vendedores ambulantes

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o similar.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Formatos de inspección
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Automóvil

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Excelente
	Externo	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Enfermedades de la vista, padecimiento de la columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprenden los objetivos del área
Manejo de Automóvil	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
Destreza con las manos, brazos, piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita y Sociabilidad e iniciativa
Agudeza visual y auditiva	Capacidad de planear

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Junta Municipal de Reclutamiento

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subdirector de Operación y Seguimiento

Puestos a su cargo: 02	Cantidad
Recepcionista	1
Analista	4

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir las labores generales del departamento de reclutamiento en apego a la normatividad y lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar las actividades del personal del departamento en seguimiento a las normatividades establecidas.
2.-	Vigilar el cumplimiento de las ordenes de la comandancia de la 2da, Zona Militar en apego a la normatividad estipulada.
3.-	Promover el empadronamiento y registro de los mexicanos en edad para presentar el Servicio Militar Nacional en seguimiento a las normas.
4.-	Informar el progreso del reclutamiento de los Jóvenes del Servicio Militar mediante informes a la 2da. Zona Militar.
5.-	Resguardar los formatos para la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional en apego a la normatividad establecida por SEDENA.
6.-	Enviar boletines al departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento con el fin de difundir los requisitos para el trámite de Cartilla de Servicio Militar Nacional.
7.-	Realizar el Sorteo Anual para obtener el resultado del Servicio Militar en apego a la normatividad establecida.
8.-	Gestionar ante la Coordinación Administrativa los implementos necesarios para el departamento en apego al presupuesto anual asignado.
9.-	Autorizar la expedición de constancias de registro para la obtención de duplicados de cartillas militares.
10.-	Autorizar la expedición de constancias de no registro para que el ciudadano pueda realizar tramite en otro municipio.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Mantener comunicación sobre el presupuesto autorizado al departamento así temas de Recursos Humanos del personal a cargo.
	Subdirección de Operación y Seguimiento.	Informar sobre las actividades que se realizan en el Departamento.
Externo con:	SEDENA	Rendir informes anuales de registro de jóvenes para tramite de cartilla
	Comunicación Social	Enviar boletines con el firme objetivo de difundir los requisitos para solicitar la cartilla militar.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración (Administración Pública o de Empresas)
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Manejo de Cartillas, Constancias de Registro, Constancias de No registro.
Información	Discreción en el manejo de información, estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de Cómputo, Sillas, Escritorios, Archiveros, Teléfono, Impresora.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	**Excelente**
	Externo	**Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación.**
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Destreza con las manos y brazos	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.

Destreza de piernas y pies	Comprometer e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de automóvil	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Manejo de equipo de computo	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional de Licenciatura
2.- Cédula profesional de Licenciatura

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A022

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Secretaría del Ayuntamiento	Junta Municipal de Reclutamiento

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento

Puestos a su cargo:	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Atender al público que acude al departamento brindándole la información necesaria para realizar el trámite correspondiente.

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar y orientar al público sobre el trámite para el servicio militar en apego a la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones.
2.-	Recibir, cotejar y sellar la documentación para el trámite de cartilla militar que llega al departamento en base a los criterios establecidos en la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones.
3.-	Turnar al analista las fotos y copias para la realización del trámite de cartilla militar nacional en base a la normatividad establecida en la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional.
4.-	Realizar búsqueda de datos en los archiveros y en el sistema de cómputo para la elaboración de constancias de registro y no registro de los interesados en tramitar duplicados.
5.-	Turnar al analista las fotos y copias para la realización del trámite de cartilla militar nacional en base a la normatividad establecida en la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional.
6.-	Entregar la Cartilla Militar Nacional al ciudadano que realizo el trámite en apego a la normatividad establecida en la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones.
7.-	Brindar información al público interesado sobre el Sorteo Militar Anual en apego a la normatividad establecida en la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de reclutamiento.	Informar sobre las actividades realizadas.

Externo con:	Conscriptos, público en general.	Brindar información relacionada con cartillas servicio militar.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato terminado.
Escolaridad deseable	Carrera Técnica en Administración o a fin.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Manejo de Cartillas, Constancias de Registro, Constancias de No registro.
Información	Discreción en el manejo de información relacionadas con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de Cómputo, Sillas, Escritorios, Archiveros, Teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	**Excelente**
	Externo	**Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación.**
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza de piernas y pies	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza visual	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Destreza auditiva	Fluidez de habla y escritura.
Manejo de equipo de computo	Capacidad de realizar multitareas.

Esfuerzo

Físico	Mental

Esporádico	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.
2.- Comprobante de experiencia laboral.
3.- Cubrir los requisitos oficiales de contratación.
4.- Presentar Curriculum Vitae.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base/Confianza	Profesional	P002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
4	Secretaría del Ayuntamiento	Junta Municipal de Reclutamiento

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento

Puestos a su cargo:	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Elaboración del registro de Cartilla del Servicio Militar Nacional, constancias de Registro y No Registro a ciudadanos interesados en los trámites en apego a la normatividad previamente establecida brindando un servicio de calidad al ciudadano.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar capturas de datos para trámite de Cartilla de Servicio Militar del interesado en apego a la normatividad establecida en la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones.
2.-	Realizar constancias de registro de interesados para tramite de duplicado de Cartilla del Servicio Militar Nacional.
3.-	Toma de huellas dactilares en la documentación que requiera de ella, en apego a la normatividad establecida en la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones.
4.-	Realizar búsqueda de datos en los archiveros y en el sistema de cómputo para la elaboración de constancias de duplicados por extravió de cartillas.
5.-	Apoyar en las visitas y registro de la cartilla de servicio militar en escuelas de educación media superior en apego a la normatividad establecida en la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones.
6.-	Brindar información al interesado referente al trámite correspondiente.
7.-	Apoyar en la realización del Sorteo Anual para obtener el resultado del Servicio Militar en apego a la normatividad establecida en la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de reclutamiento	Informar sobre las actividades realizadas.

Externo con:	Conscriptos, público en general	Brindar información relacionada con cartillas servicio militar, duplicados y carta excepción.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato terminado
Escolaridad deseable	Carrera Técnica en Administración o afín

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Manejo de Cartillas, Constancias de Registro, Constancias de No registro.
Información	Discreción en el manejo de información, estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de Cómputo, Sillas, Escritorios, Archiveros, Teléfono, Impresora.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	**Excelente**
	Externo	**Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación.**
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos y brazos	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza de piernas y pies	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza visual	Capacidad de realizar multitareas.
Destreza auditiva	Fluidez de habla y escritura.
Manejo de equipo de computo	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.

Esfuerzo

Físico	Mental

Esporádico	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.
2.- Comprobante de experiencia laboral.
3.- Cubrir los requisitos oficiales de contratación.
4.- Presentar Curriculum Vitae.

Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia denominada **"SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO"**, en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 40 Bis del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los dos días del mes de agosto de 2024.

Por Secretaria del Ayuntamiento	Por Oficialía Mayor
Daniel Humberto Valenzuela Alcocer Secretaria del Ayuntamiento	Claudia Lorenia Beltrán González Oficial Mayor

Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Organización de (Nombre de la dependencia) del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de (nombre de la dependencia), a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera.- El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

http://www.mexicali.gob.mx/transparencia/administracion/manualesoperacion/pdf/mosa.pdf

Atentamente

C. Daniel Humberto Valenzuela Alcocer
Secretario del Ayuntamiento