

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ÍNDICE

	Página
Introducción	7
Antecedentes Históricos	8
Base legal	16
Organigramas	17
Atribuciones	42
 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
OFICINA DEL TITULAR	
Secretario del Ayuntamiento	53
Secretaria	56
Recepcionista	59
Secretario Particular	62
Chofer	65
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Coordinador Administrativo	67
Analista	70
 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CABILDO	
Jefe de Departamento	73
Abogado	76
Auxiliar Administrativo	79
 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO	
Subdirector	82
Secretaria	85
 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	
Coordinador de Vinculación	88

Auxiliar Administrativo	91
-------------------------	----

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Jefe de Departamento	94
Coordinador Técnico	97
Analista	100

UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Secretario Técnico	103
Secretaria	106
Mensajero	109
Coordinador Administrativo	112
Auxiliar Administrativo	115
Coordinador de Capacitación	118
Instructor	121
Coordinador Técnico	123
Analista	126

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Jefe de Departamento	129
Secretaria	132
Supervisor	135
Auxiliar Administrativo	138
Archivista	141
Mensajero	144

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Subdirector	147
Coordinador de área	150
Analista Jurídico	153

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Jefe de Departamento Jurídico	156
Secretaria	160
Abogado en Materia Laboral	163
Analista Jurídico	166
Archivista	169
Abogado en Materia Civil	172
Abogado en Materia Fiscal	175
Abogado en Materia Penal	178
Abogado en Materia de Amparo	181
Abogado en Materia Descentralizadas	184

JUECES CALIFICADORES

Jefe de Departamento	187
Secretaria	190
Analista Jurídico de Infracciones	193
Secretaria de Infracciones	196
Coordinador Administrativo	199
Analista Administrativo	202
Administrativo Especializado	205
Secretaria	208
Mensajero	211
Archivista	214
Supervisor de pertenencias	217
Administrador de pertenencias	220
Juez Calificador	223
Secretaria	226
Secretario de Acuerdos	229

JUZGADO CALIFICADOR GONZALEZ ORTEGA

Juez Calificador	232
Secretaria	235

Secretario de Acuerdos	238
------------------------	-----

Archivista	241
------------	-----

JUZGADO CALIFICADOR PROGRESO

Juez Calificador	244
------------------	-----

Archivista	247
------------	-----

JUZGADO CALIFICADOR GUADALUPE VICTORIA

Juez Calificador	250
------------------	-----

Secretario de Acuerdos	253
------------------------	-----

JUZGADO CALIFICADOR CIUDAD MORELOS

Juez Calificador	256
------------------	-----

Secretaria	259
------------	-----

Secretario de Acuerdos	262
------------------------	-----

JUZGADO CALIFICADOR SAN FELIPE

Juez Calificador	265
------------------	-----

Secretaria	268
------------	-----

Auxiliar Administrativo	271
-------------------------	-----

Secretario de Acuerdos	274
------------------------	-----

JUZGADO CALIFICADOR ZONA CENTRO

Secretario de Acuerdos	277
------------------------	-----

Auxiliar Administrativo	280
-------------------------	-----

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL MUNICIPAL

Oficial 01 del departamento de Registro Civil	283
---	-----

Secretaria	288
------------	-----

Coordinador Administrativo	291
----------------------------	-----

Auxiliar Administrativo	294
-------------------------	-----

Mensajero	297
-----------	-----

Sub Oficial del Registro Civil	300
Secretaria	303
Auxiliar de Registro Civil	306
Supervisor de Archivo	309
Auxiliar de Registro Civil	312
Auxiliar de Archivo	315
Auxiliar de Atención al Público	318
Supervisor de Asentamiento de Actas	321
Auxiliar de Registro Civil	324
Supervisor de Revisión de Documentos	327
Auxiliar de Registro Civil	330
 DELEGACIÓN MUNICIPAL PROGRESO	
Oficial del Registro Civil	333
Auxiliar de Registro Civil	338
Mensajero	341
 DELEGACIÓN MUNICIPAL GONZALEZ ORTEGA	
Oficial del Registro Civil	344
Auxiliar de Registro Civil	349
Auxiliar de Archivo	352
 DELEGACIÓN MUNICIPAL CIUDAD MORELOS	
Oficial del Registro Civil	355
Auxiliar de Registro Civil	360
 DELEGACIÓN MUNICIPAL GUADALUPE VICTORIA	
Oficial del Registro Civil	363
Auxiliar de Registro Civil	368
Auxiliar de Archivo	371

DELEGACIÓN MUNICIPAL SAN FELIPE

Oficial del Registro Civil	374
Auxiliar de Registro Civil	379

SUB DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

Subdirector de Operación y Seguimiento	382
--	-----

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y PERMISOS

Jefe del Departamento de Supervisión y Permisos	385
Secretaria	388
Inspector	391
Analista Administrativo	394

DEPARTAMENTO DE COMERCIO AMBULANTE

Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	396
Supervisor Operativo	399
Inspector	402
Analista	405
Auxiliar Administrativo	408
Recepcionista	411

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	414
Supervisor Administrativo	417
Secretaria	420
Recepcionista	422
Analista	424



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 Aldreta Hass, la Secretaría 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 Subsecretaría 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:

- I. 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.*

- II. 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:

A) Se adiciona la fracción IV al artículo 41, para quedar como sigue:

I al III...

IV.- Unidad Municipal de Acceso a la Información

B) Se adiciona el artículo 50 quater, para quedar como sigue:

Artículo 50 quater; 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:

- a) Subsecretaría 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;

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

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

b) *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.

Artículo 40 bis.-

I.- ...

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

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

III.- ...

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

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



H. Ayuntamiento de Mexicali Secretaría del Ayuntamiento

Manual de Organización

- a) *Unidad Municipal de Acceso a la Información;*
- b) *Unidad Municipal de Protección Civil;*
- c) *Departamento de Administración de Documentos Públicos; y,*
- d) *Coordinación de Vinculación Comunitaria.*

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

- a) *Jurídico*
- b) *Registro Civil Municipal*
- c) *Jueces Calificadores; y,*
- d) *Derogado.*

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

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

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

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

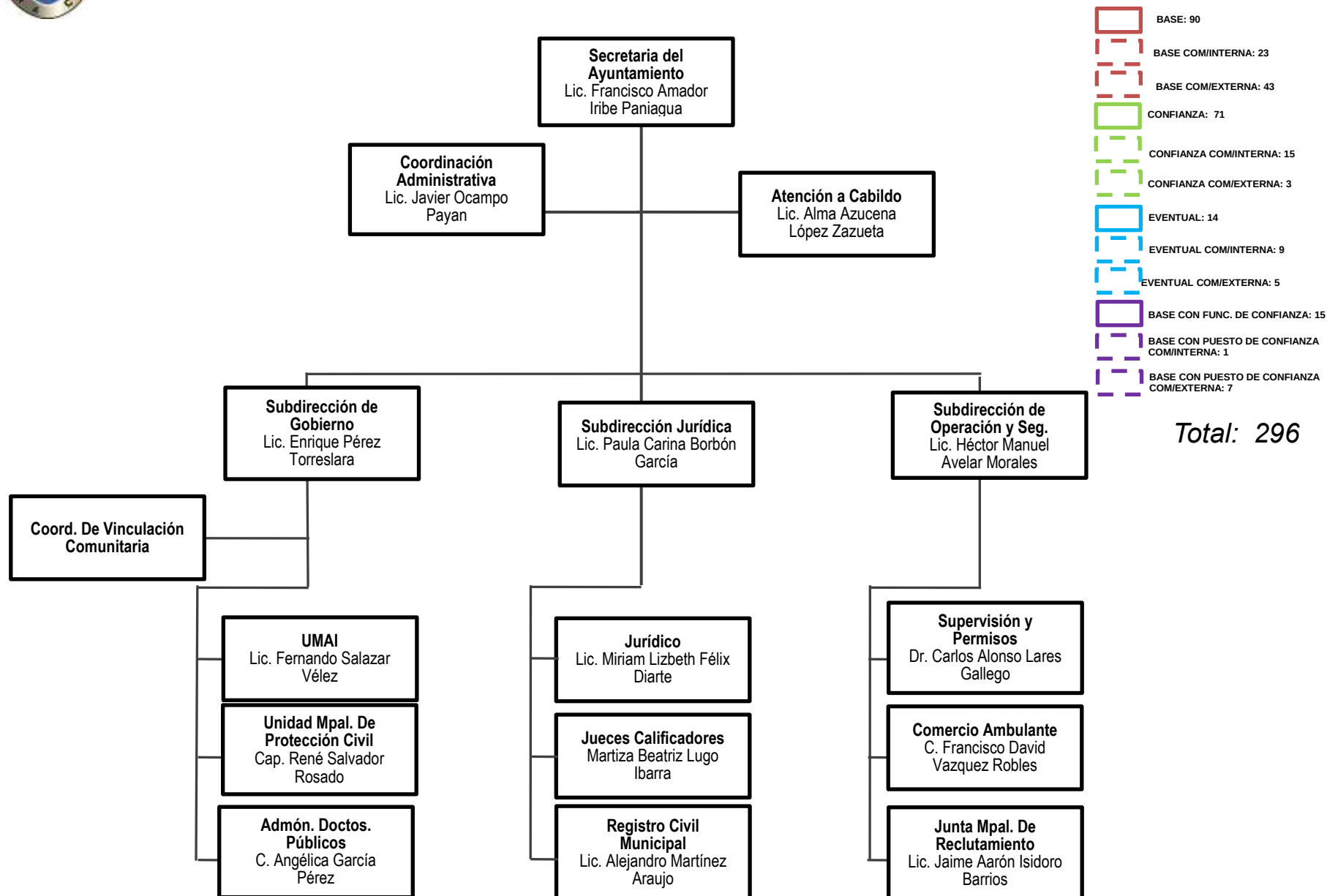
BASE LEGAL

- 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, 50 bis y 50 ter.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Secretaría del Ayuntamiento

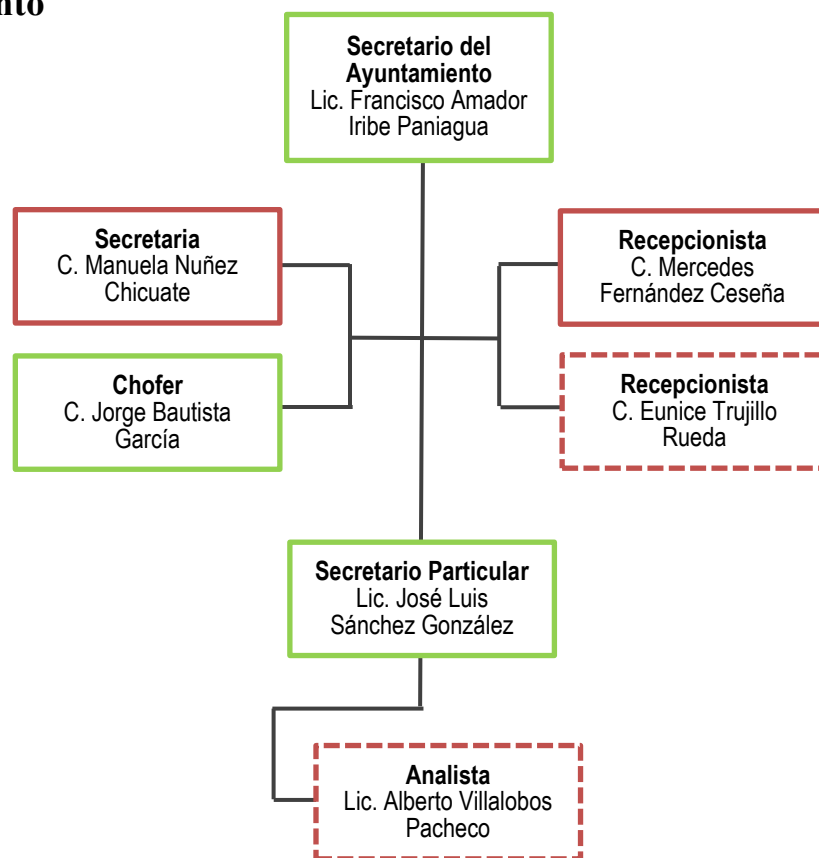




ORGANIGRAMA ESPECIFICO

Secretaría del Ayuntamiento

Oficina del Titular



3 Confianza

2 Base

1 Base/Com Externa

1 Base/Com Interna

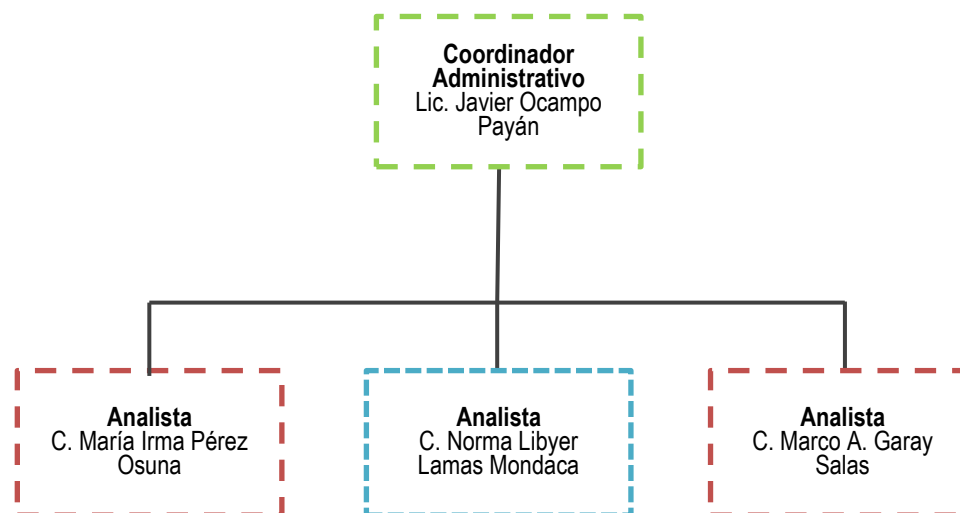
Total de Plazas:7



ORGANIGRAMA ESPECIFICO
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Administrativa

- 1 Confianza/Com.Interna
- 2 Base/Com.Interna
- 1 Eventual/Com Interna

Total de Plazas: 4



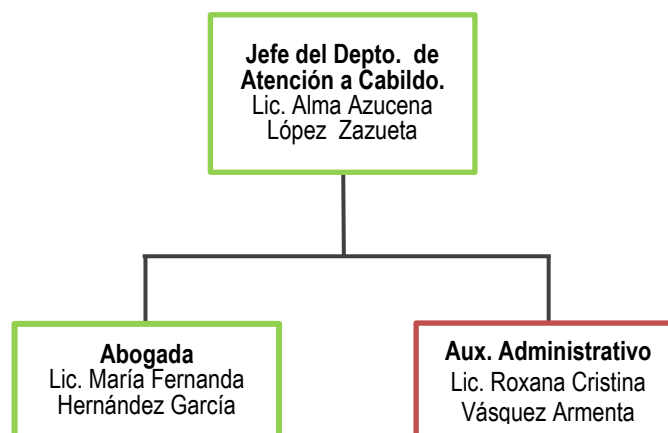


ORGANIGRAMA ESPECIFICO
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Atención a Cabildo

 2 Confianza

 1 Base

Total de Plazas 3



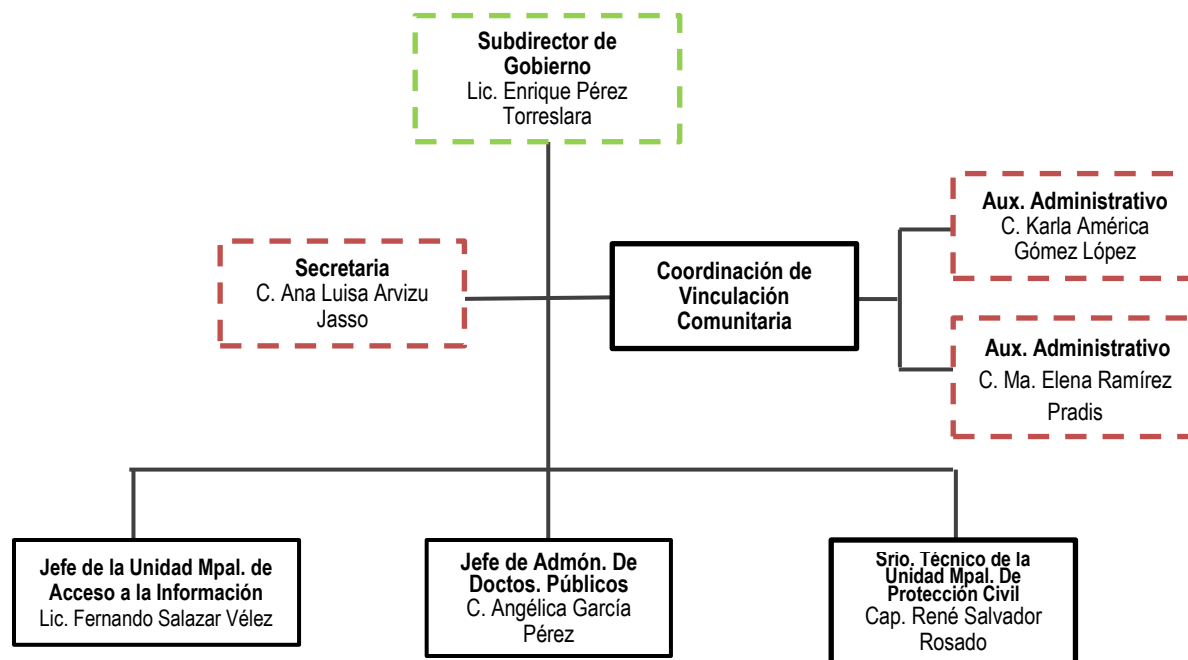


ORGANIGRAMA ESPECIFICO

Secretaría del Ayuntamiento

Subdirección de Gobierno

- 1 Confianza / Com Interna
- 2 Base/Com. Interna
- 1 Base/Com Externa

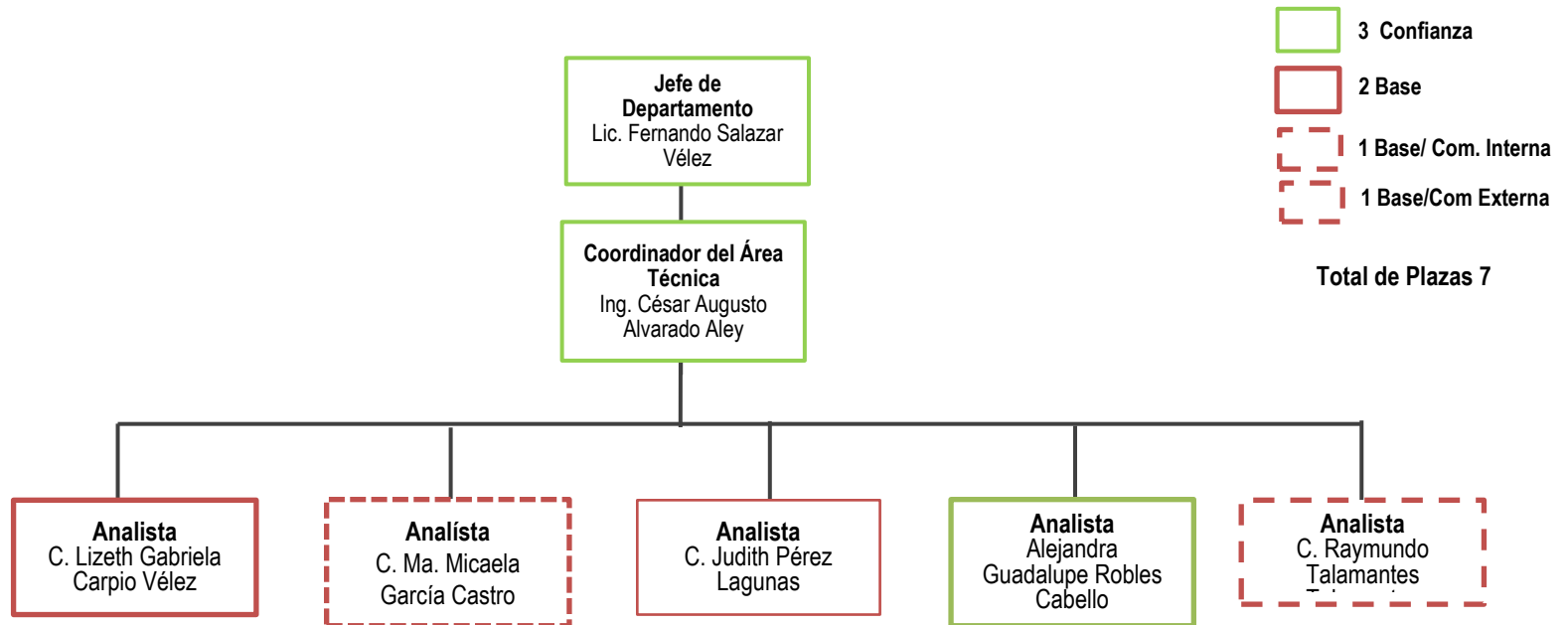




ORGANIGRAMA ESPECIFICO

Secretaría del Ayuntamiento

Unidad Municipal de Acceso a la Información

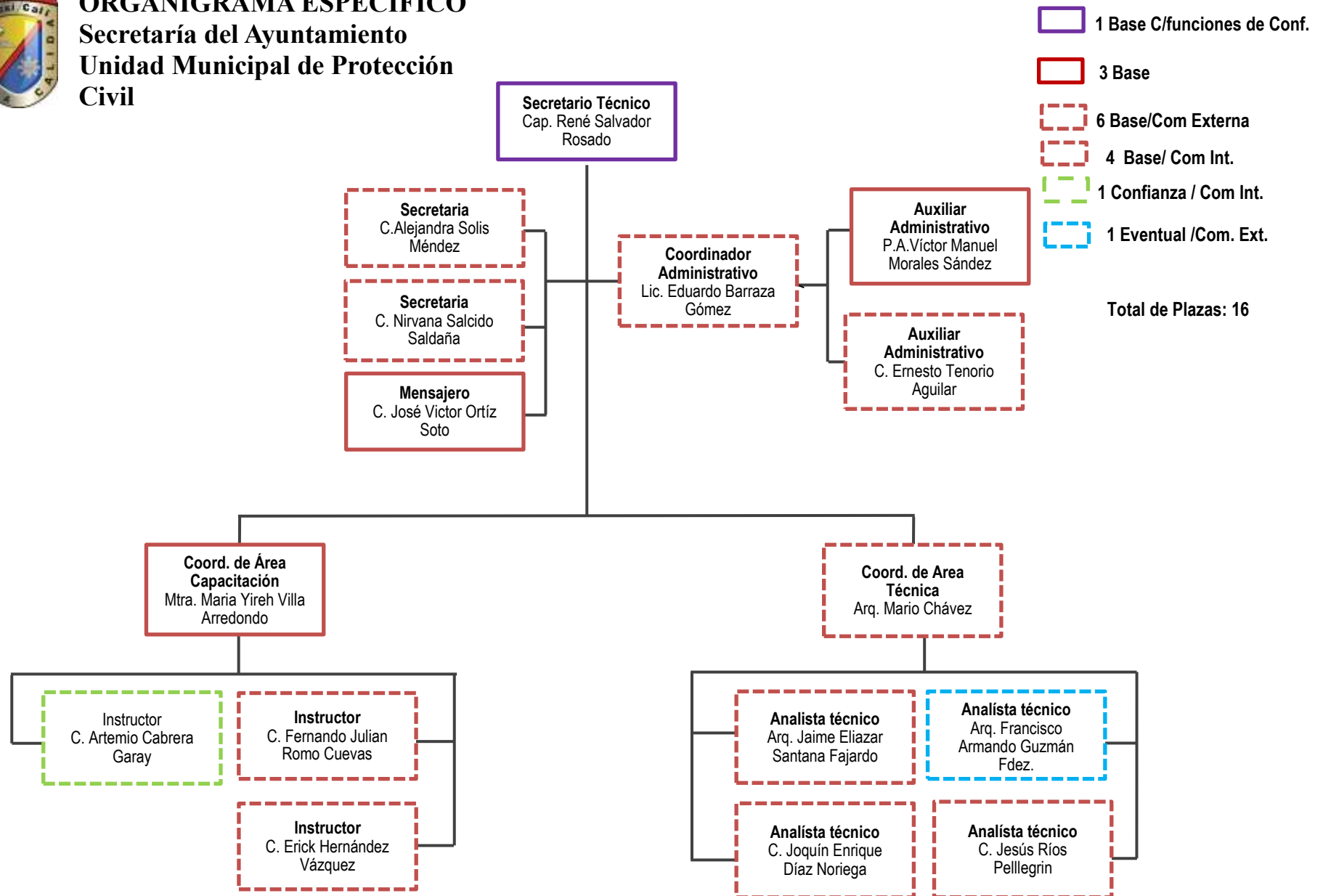




ORGANIGRAMA ESPECIFICO

Secretaría del Ayuntamiento

Unidad Municipal de Protección Civil

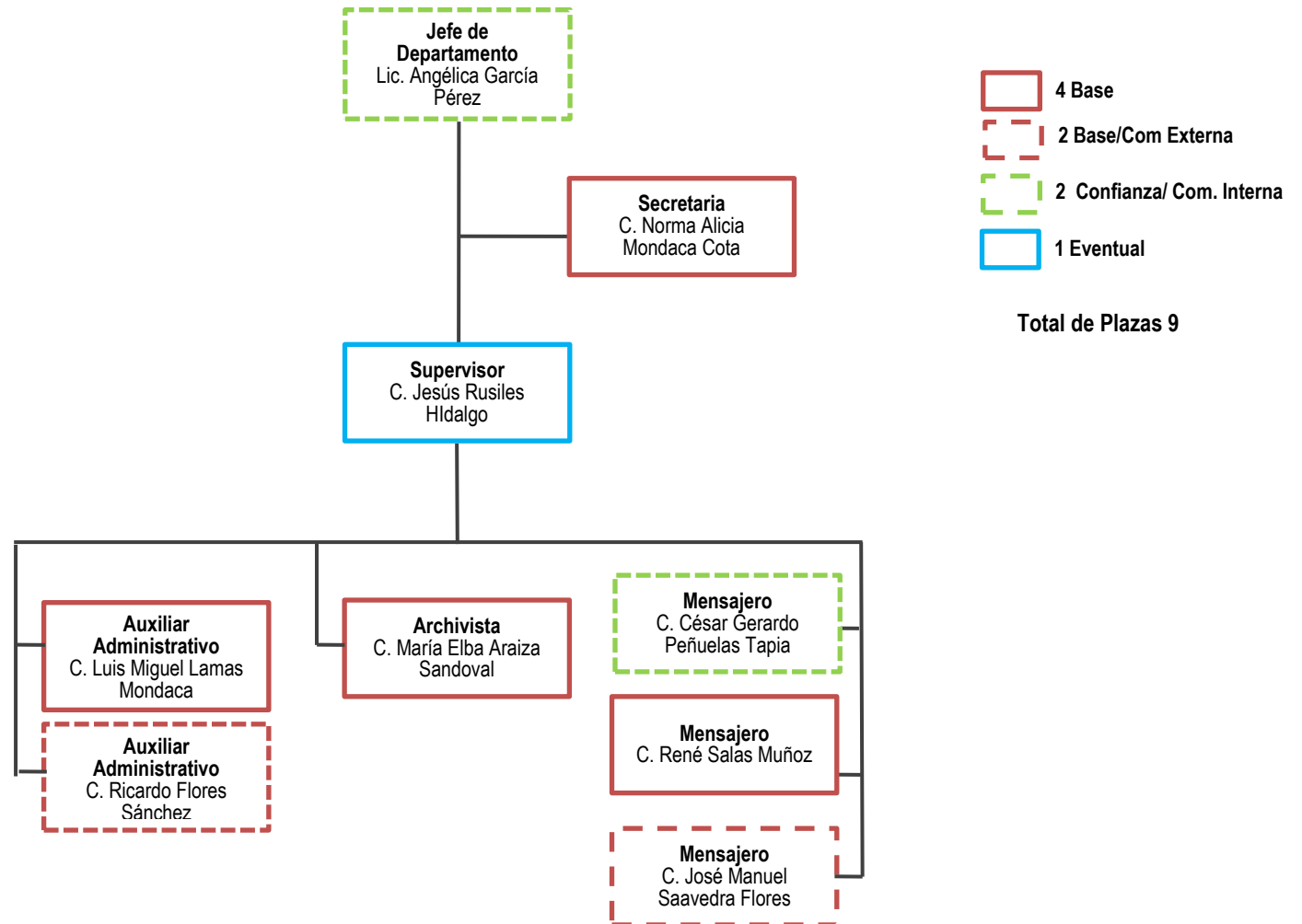




ORGANIGRAMA ESPECIFICO

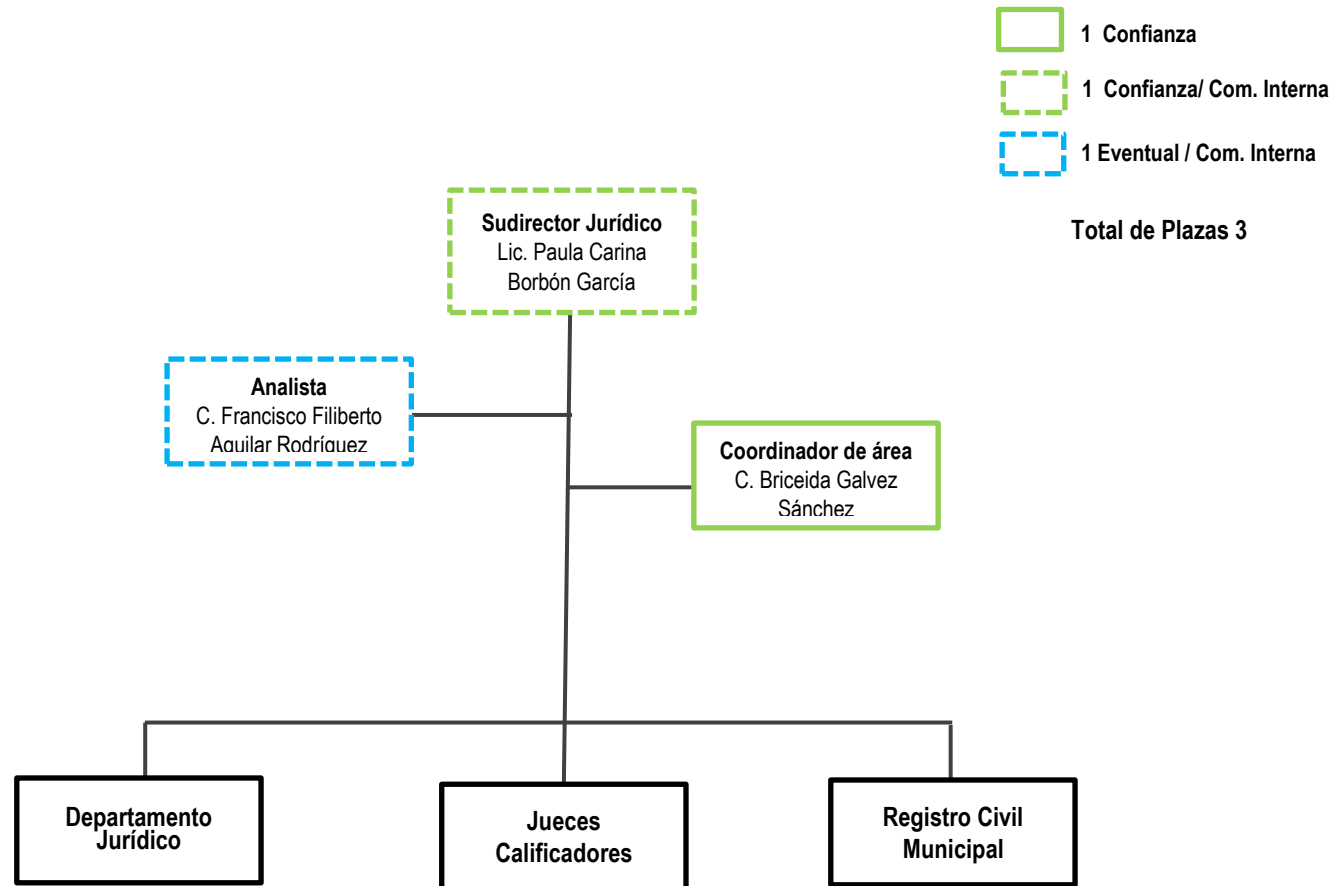
Secretaría del Ayuntamiento

Administración de Documentos Públicos





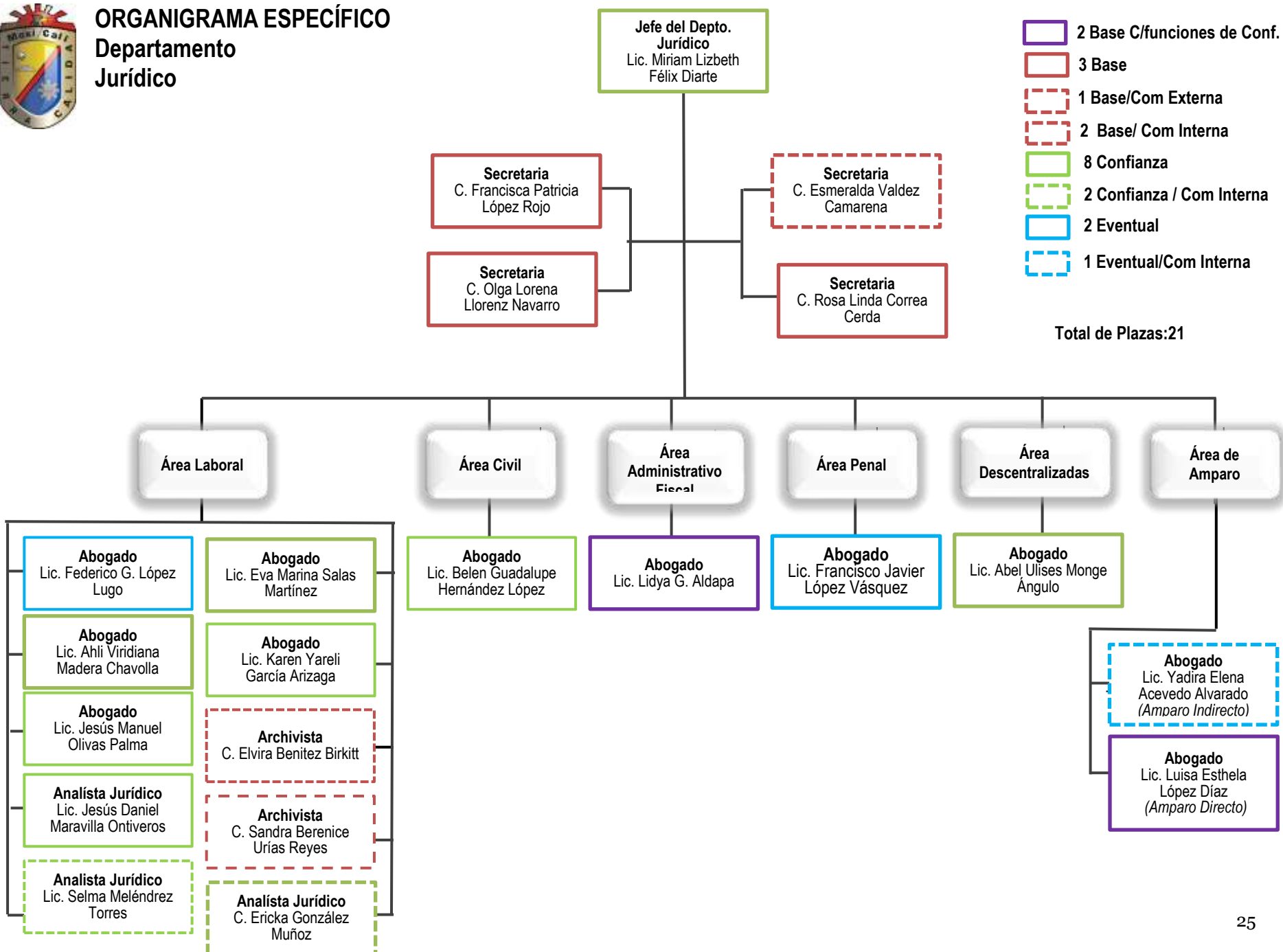
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO Subdirección Jurídica





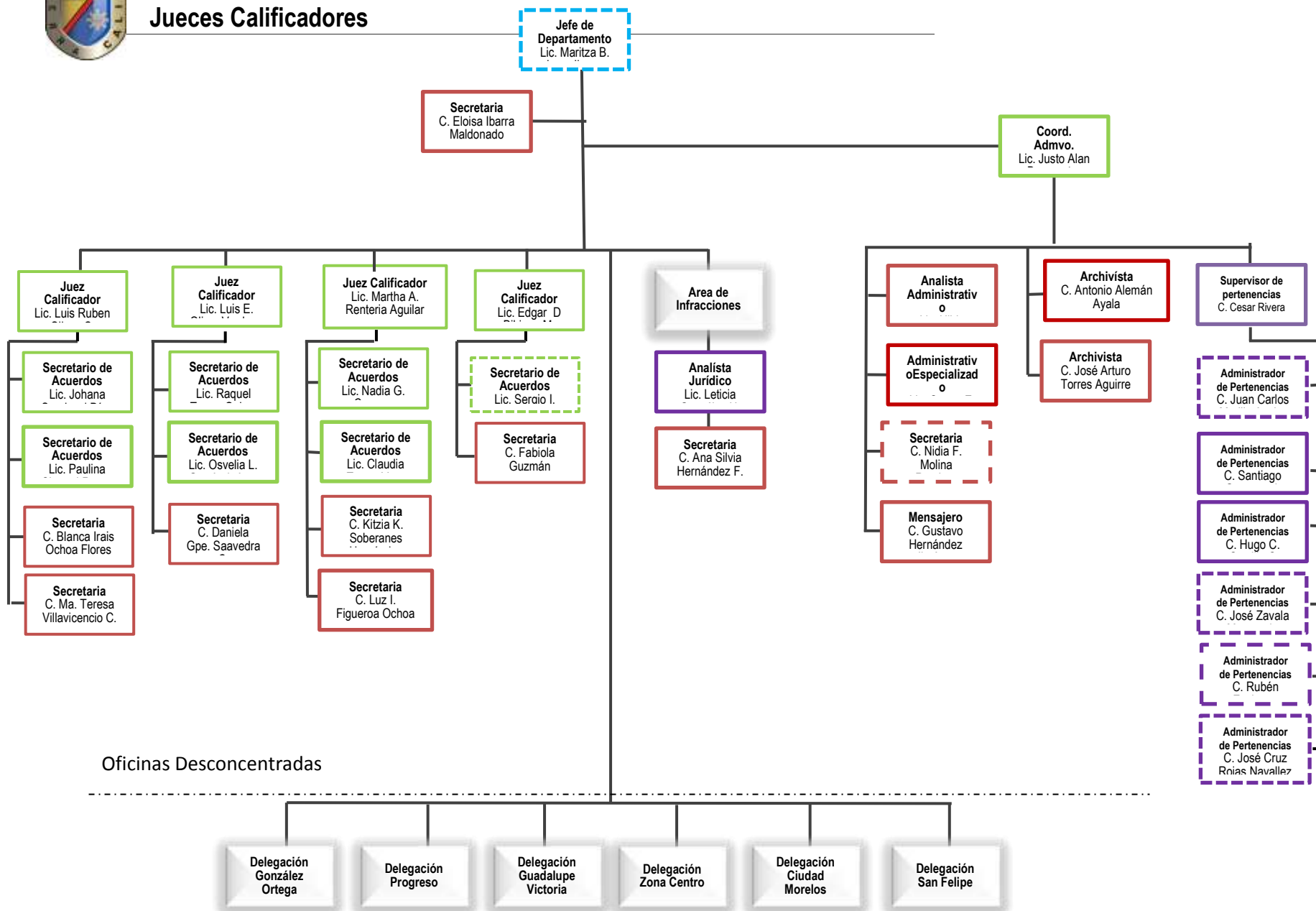
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Departamento Jurídico





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO Jueces Calificadores

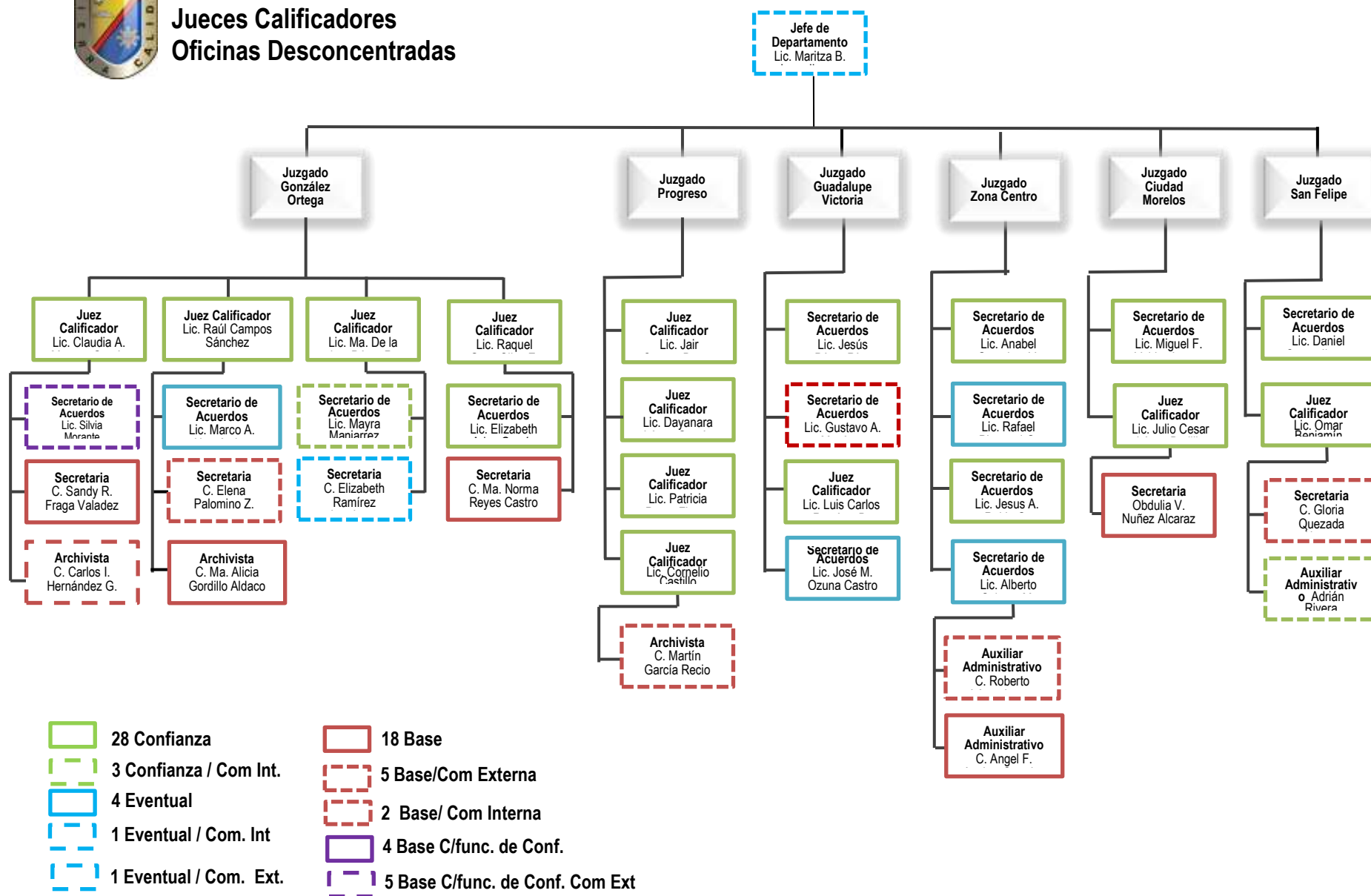




ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Jueces Calificadores

Oficinas Desconcentradas



Total de Plazas:71



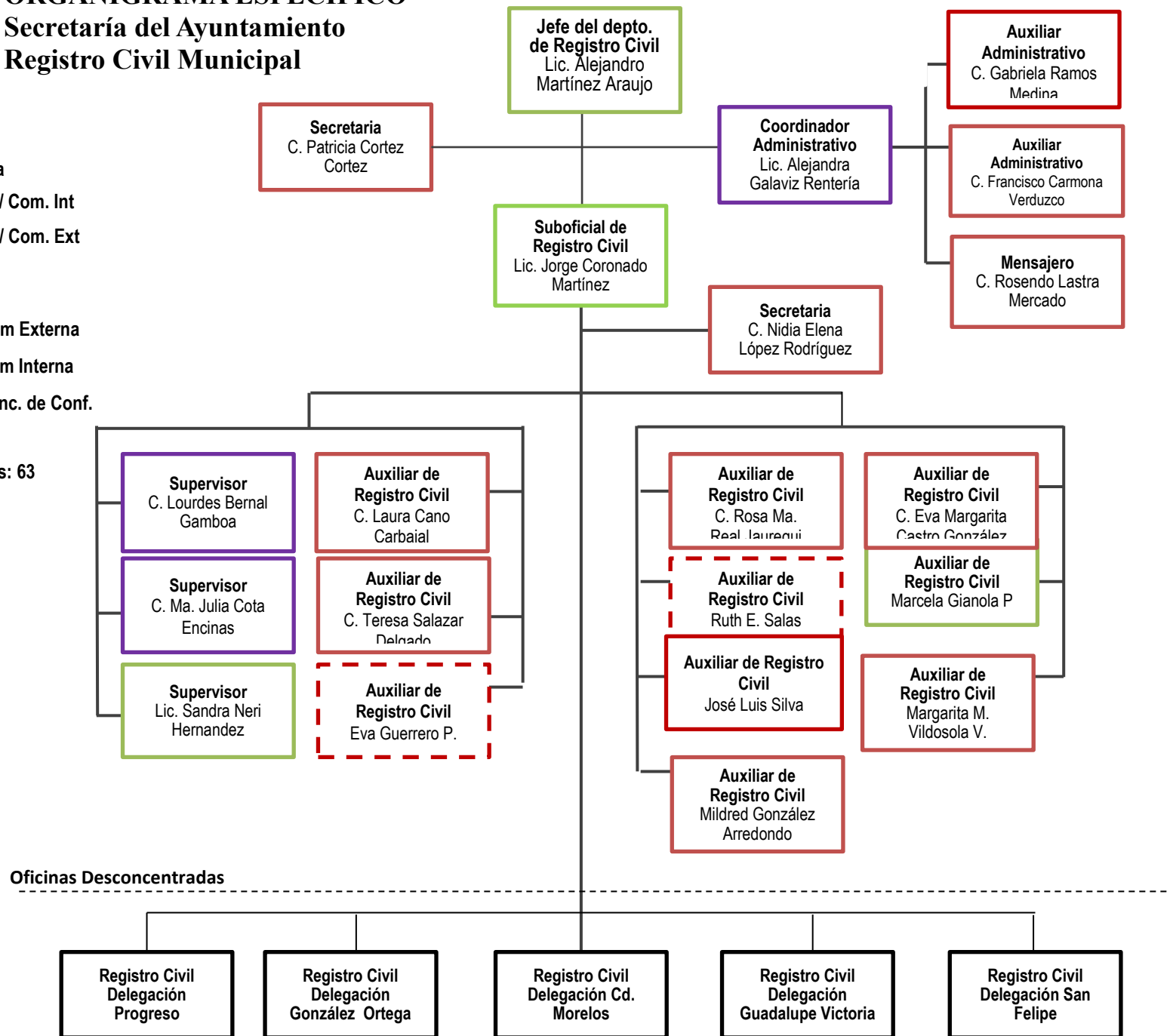
ORGANIGRAMA ESPECIFICO

Secretaría del Ayuntamiento

Registro Civil Municipal

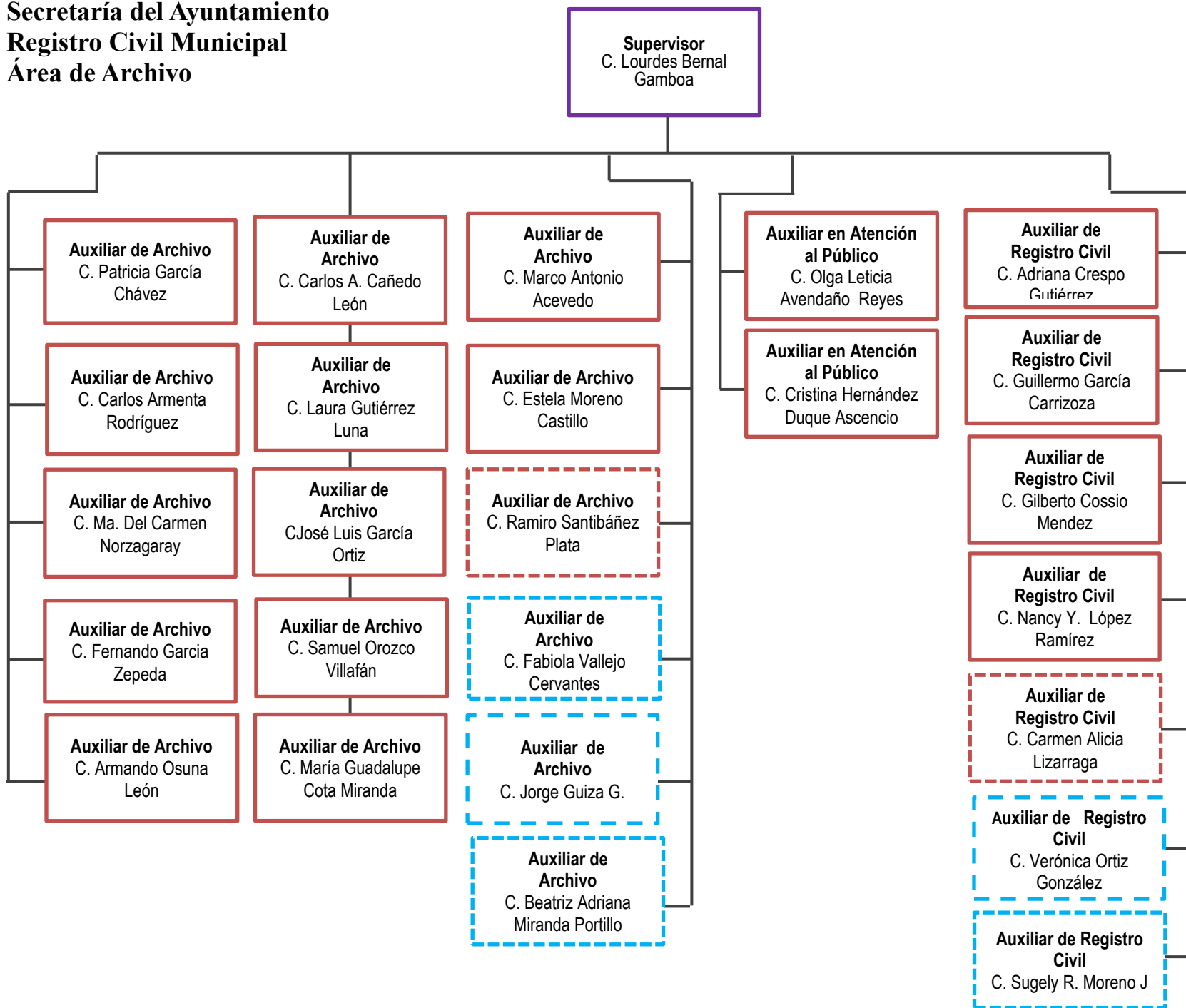
- 5 Confianza
- 2 Eventual / Com. Int
- 3 Eventual / Com. Ext
- 44 Base
- 5 Base/ Com Externa
- 1 Base/ Com Interna
- 3 Base C/func. de Conf.

Total de Plazas: 63



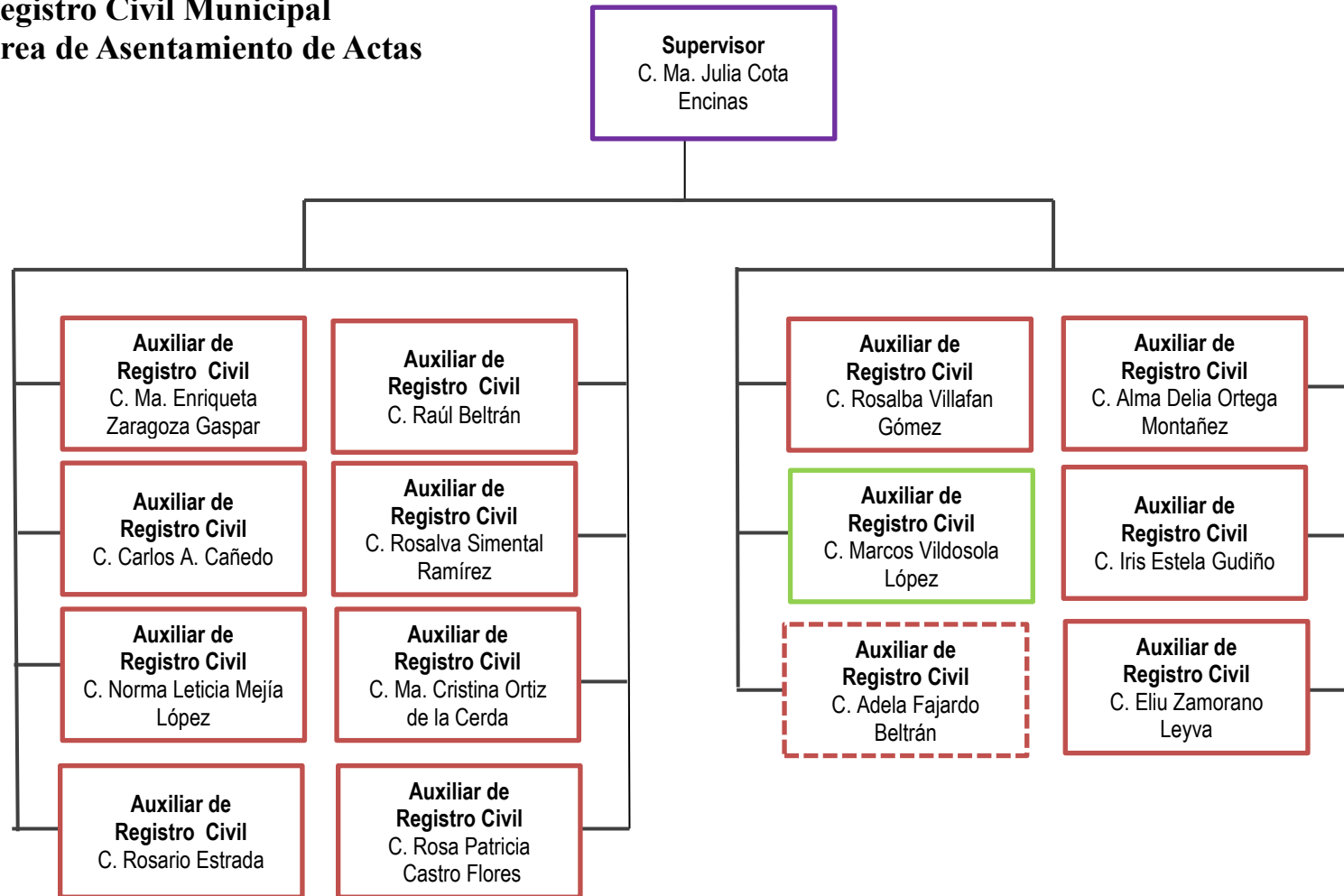


ORGANIGRAMA ESPECIFICO
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil Municipal
Área de Archivo



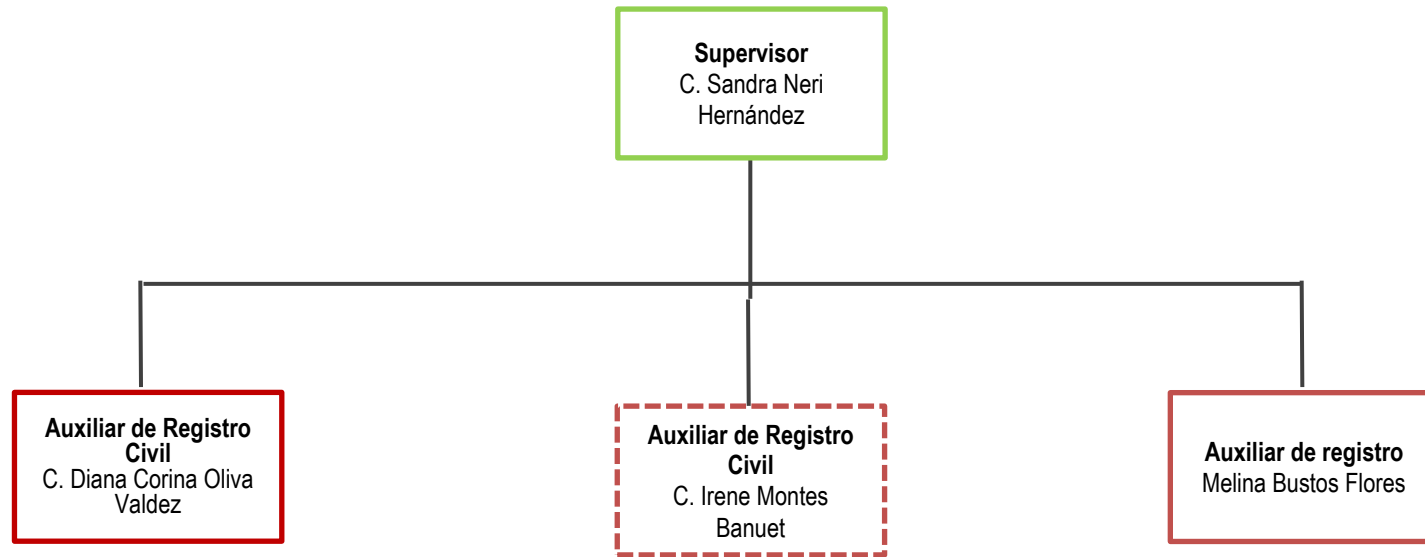


ORGANIGRAMA ESPECIFICO
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil Municipal
Área de Asentamiento de Actas



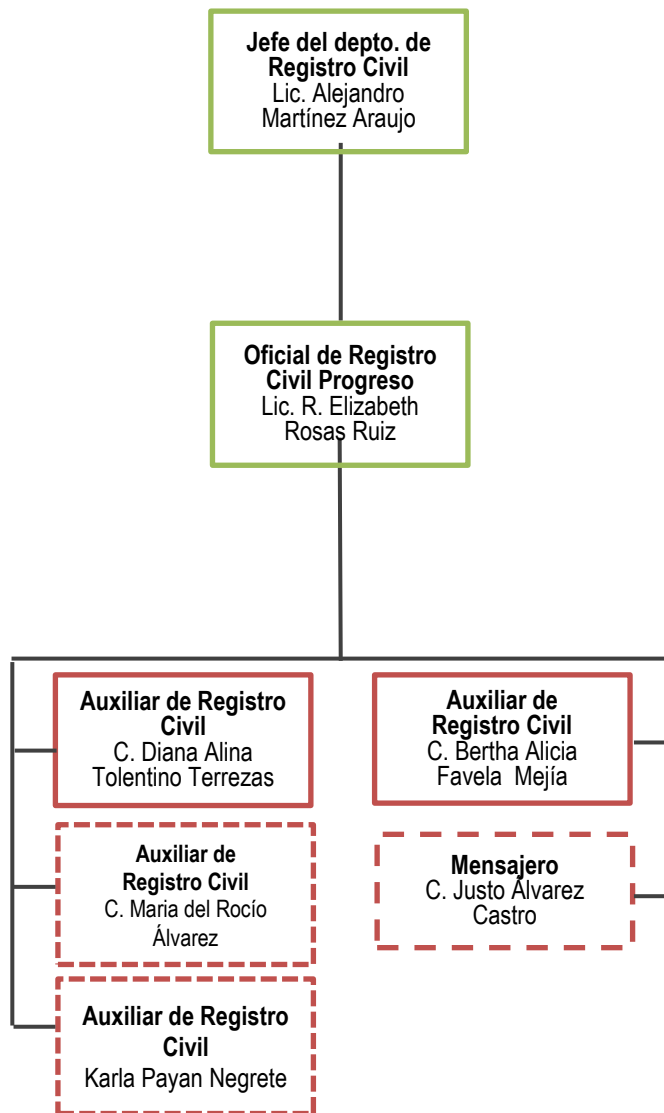


ORGANIGRAMA ESPECIFICO
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil Municipal
Área de Revisión





ORGANIGRAMA ESPECIFICO
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil Municipal
Delegación Progreso



- 1 Confianza
- 2 Base
- 3 Base/Com Externa

Total de Plazas: 6

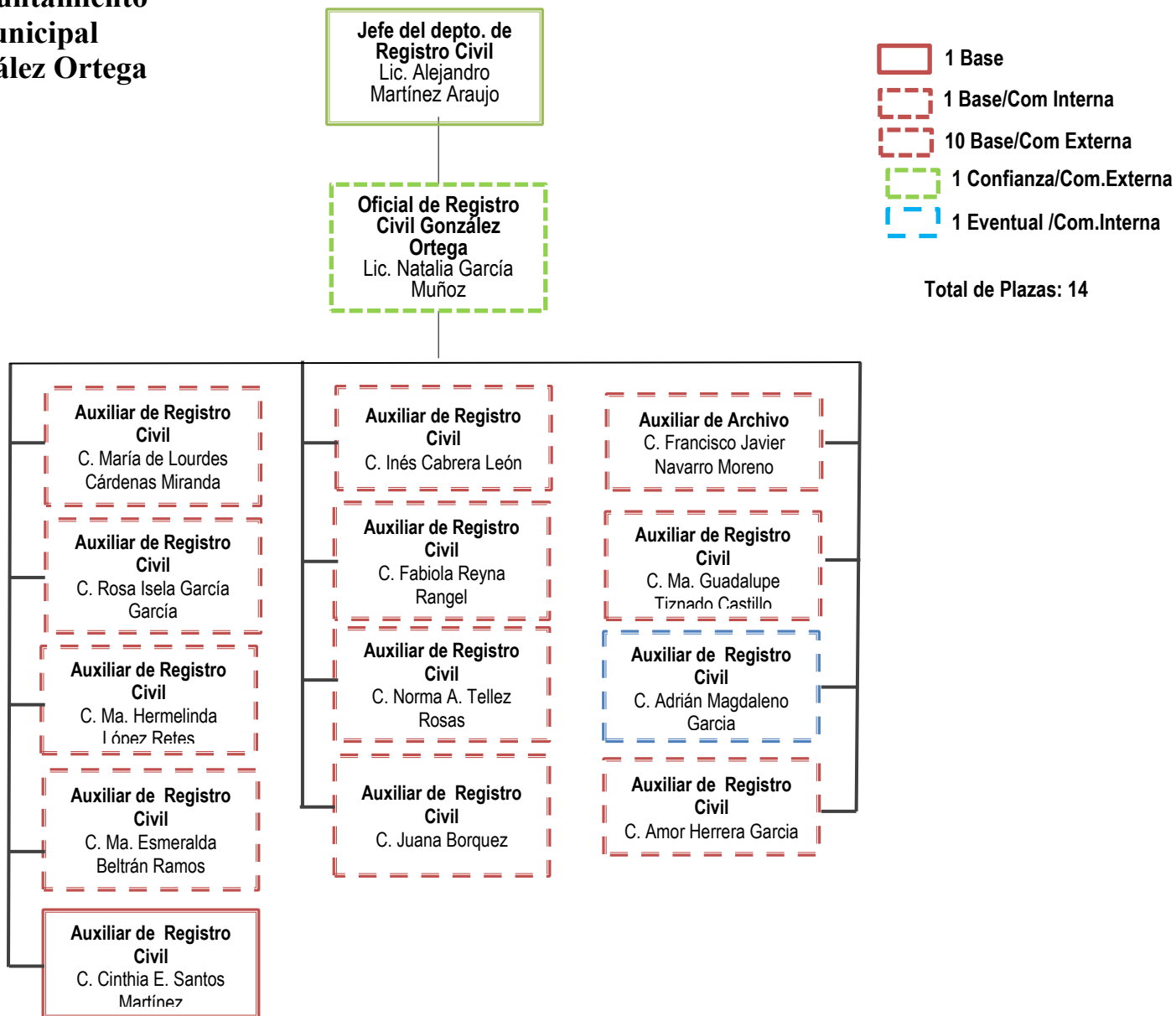


ORGANIGRAMA ESPECIFICO

Secretaría del Ayuntamiento

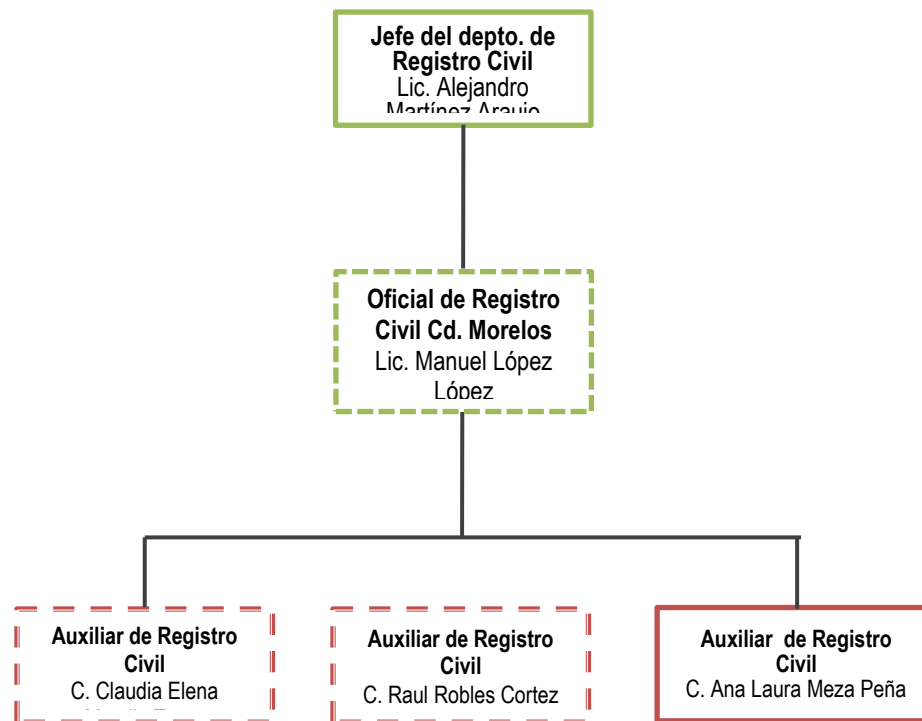
Registro Civil Municipal

Delegación González Ortega





ORGANIGRAMA ESPECIFICO
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil Municipal
Delegación Ciudad Morelos

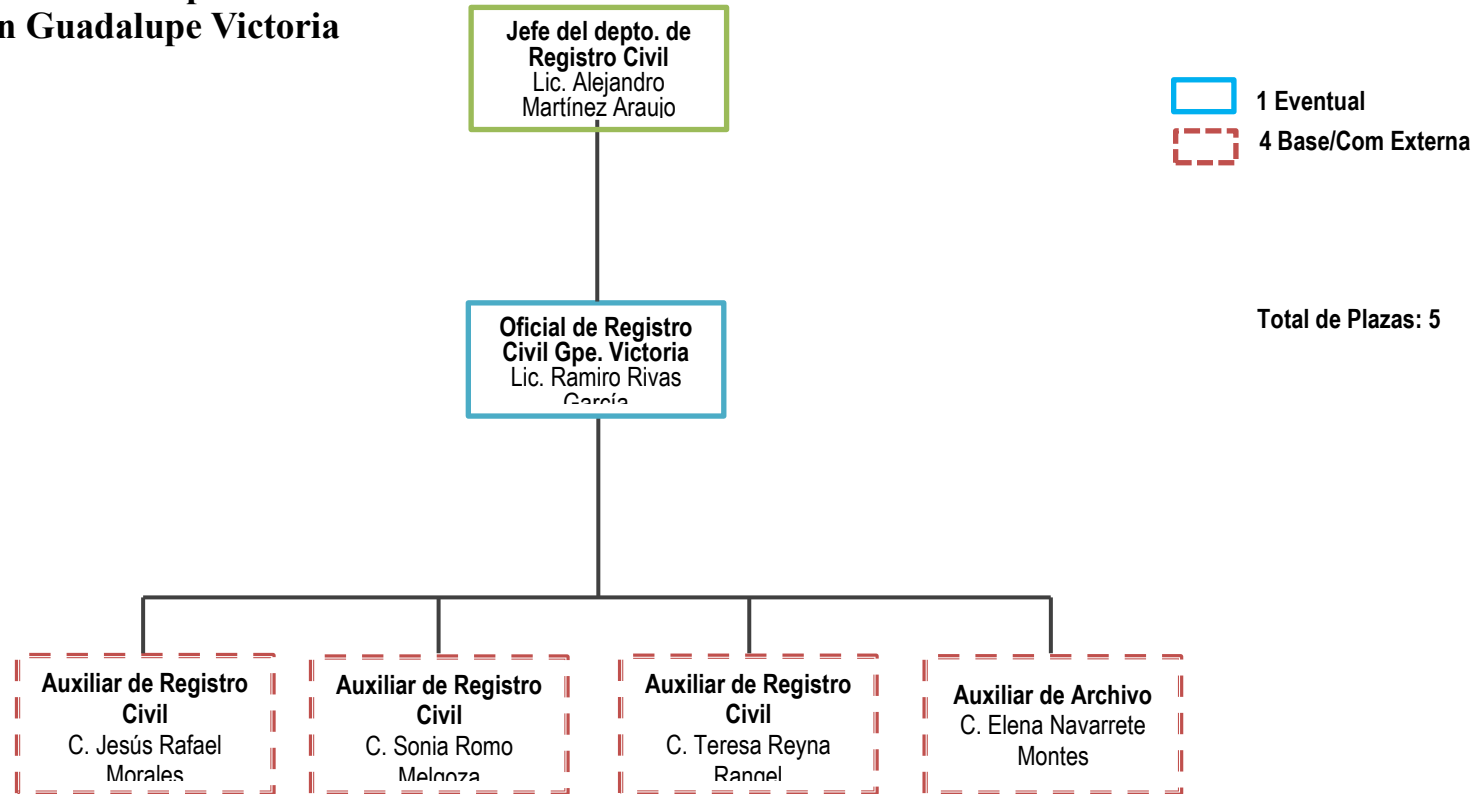


- 1 Confianza /Com Externa
- 1 Base
- 2 Base/Com Externa

Total de Plazas: 4



ORGANIGRAMA ESPECIFICO
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil Municipal
Delegación Guadalupe Victoria

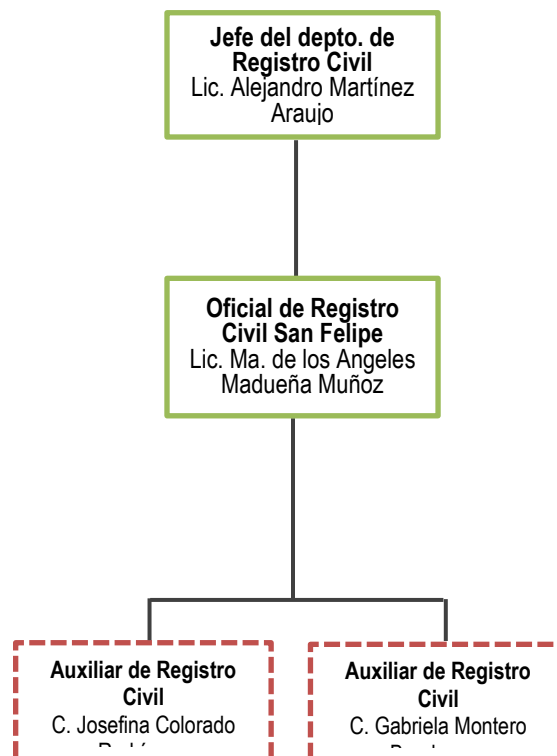




ORGANIGRAMA ESPECIFICO
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil Municipal
Delegación San Felipe

1 Confianza
 2 Base/Com Externa

Total de Plazas: 3

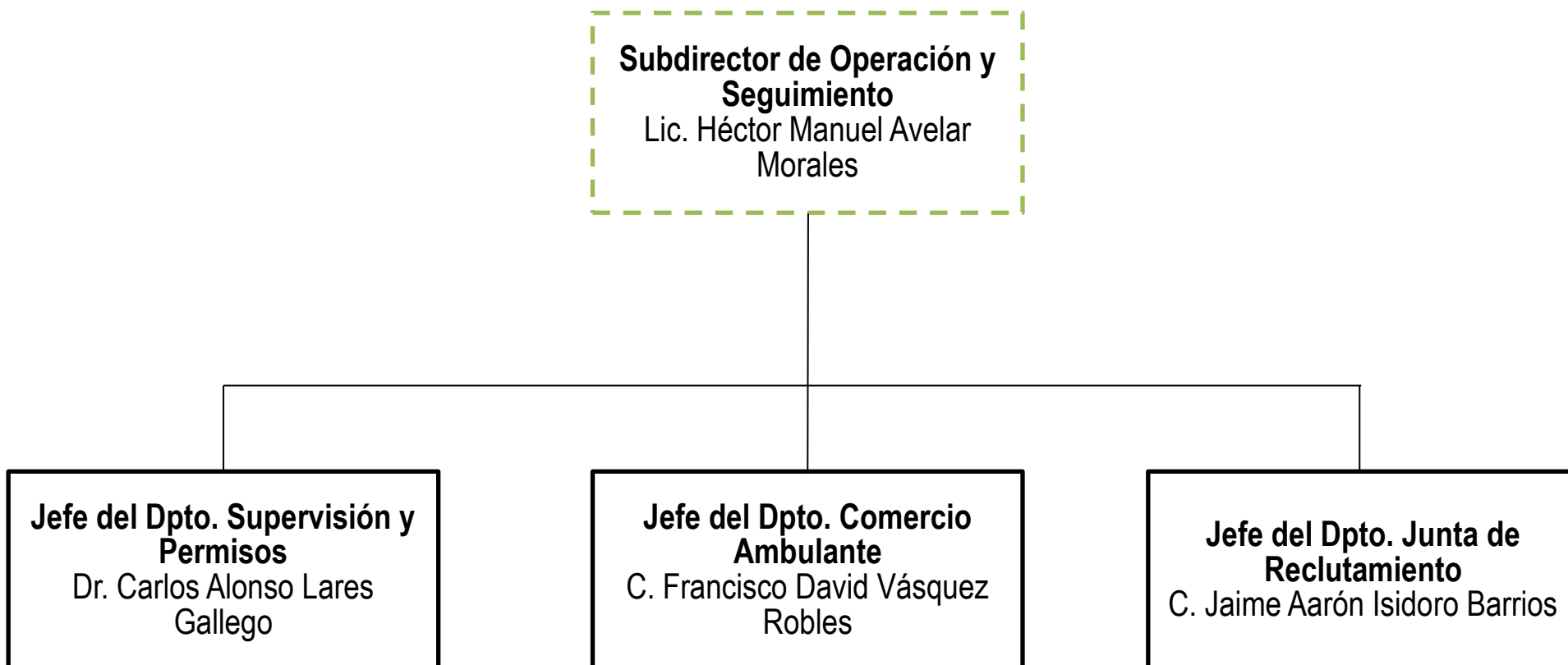




ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
Secretaría del Ayuntamiento
Subdirección de Operación y Seguimiento

 1 Confianza/Com. Externa

Total de Plazas: 1

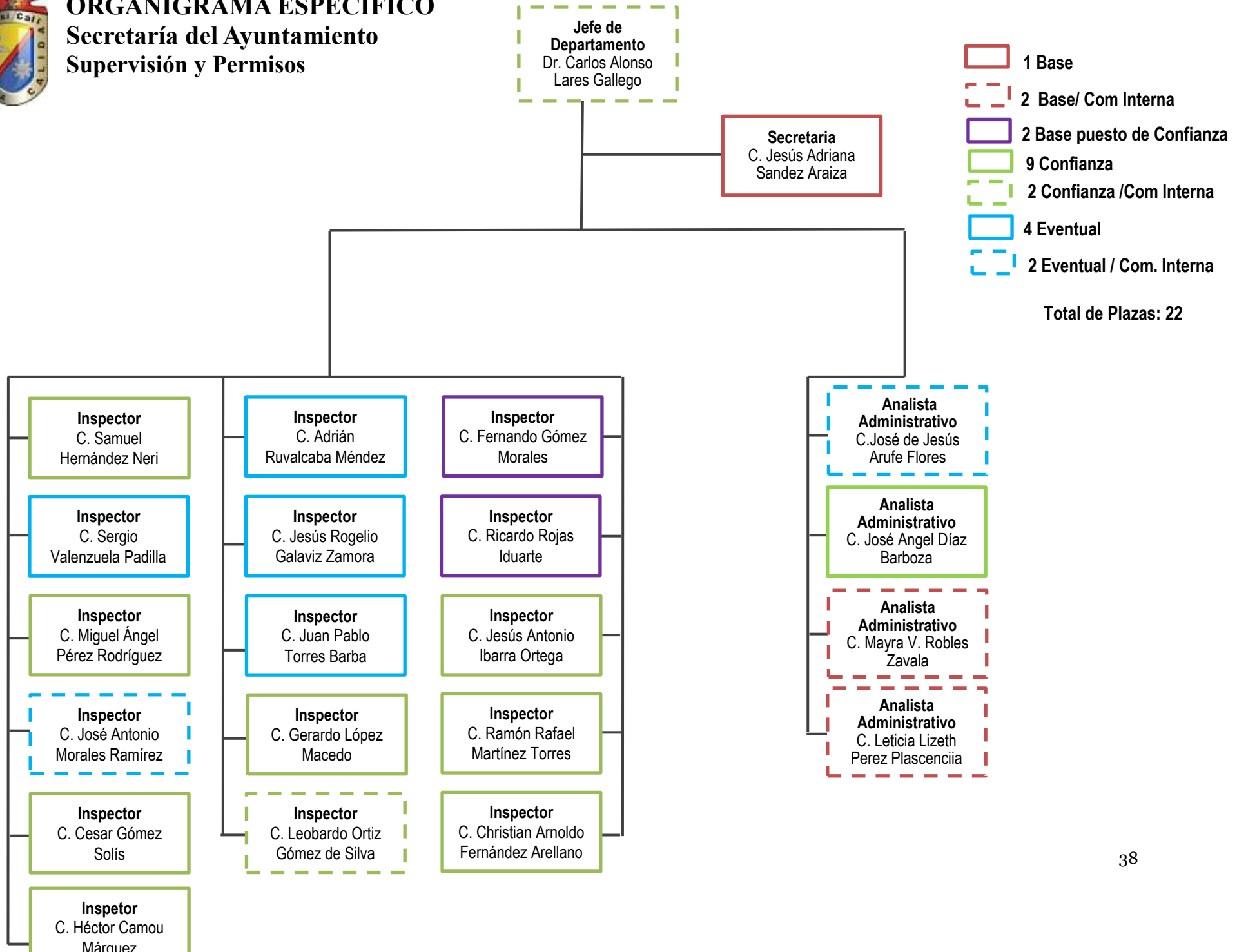




ORGANIGRAMA ESPECIFICO

Secretaría del Ayuntamiento

Supervisión y Permisos





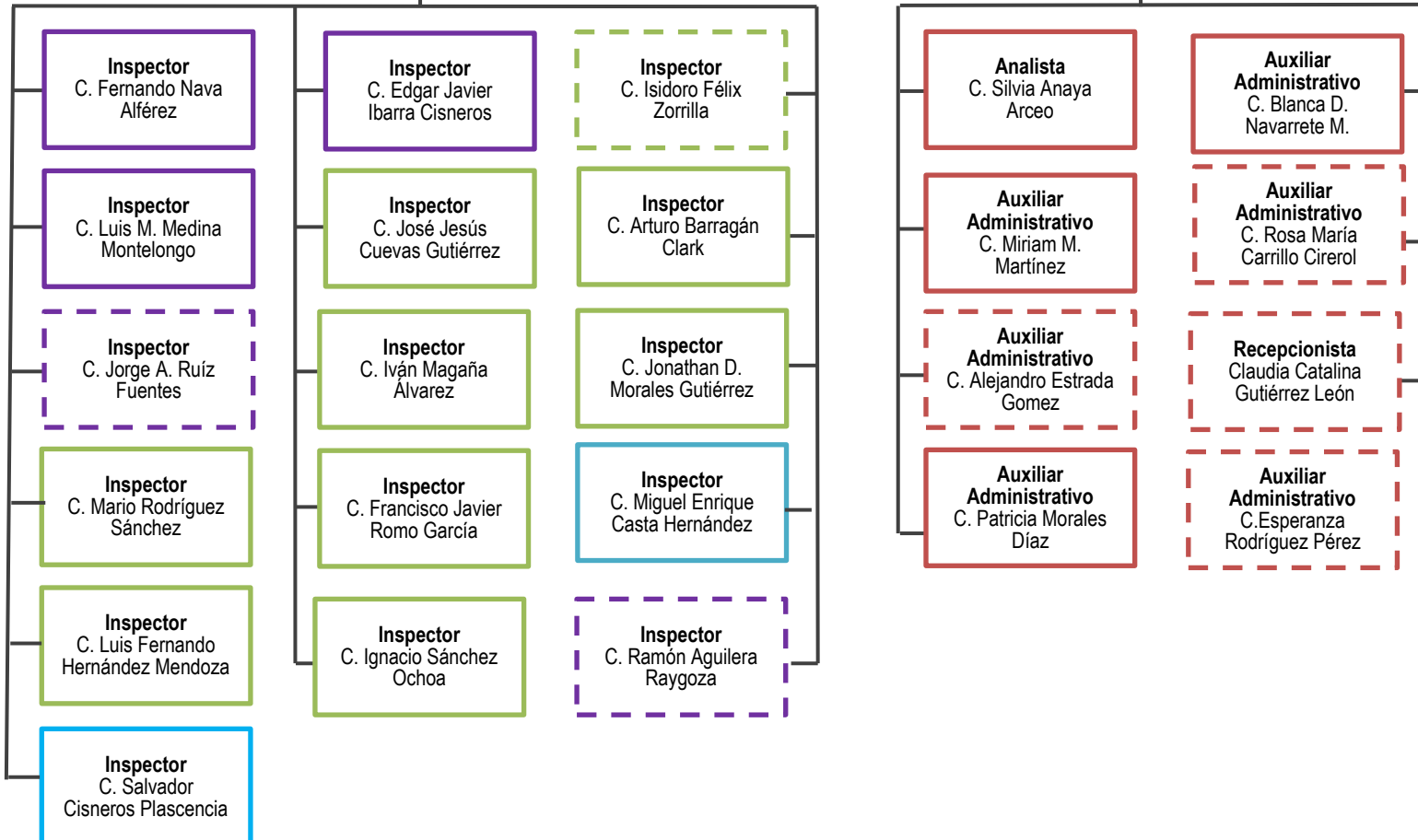
ORGANIGRAMA ESPECIFICO

Secretaría del Ayuntamiento

Comercio Ambulante

Jefe de Departamento
C. Fco. David
Vásquez Robles

Supervisor
C. Leobardo Roa
Aguilera



Total de Plazas: 26

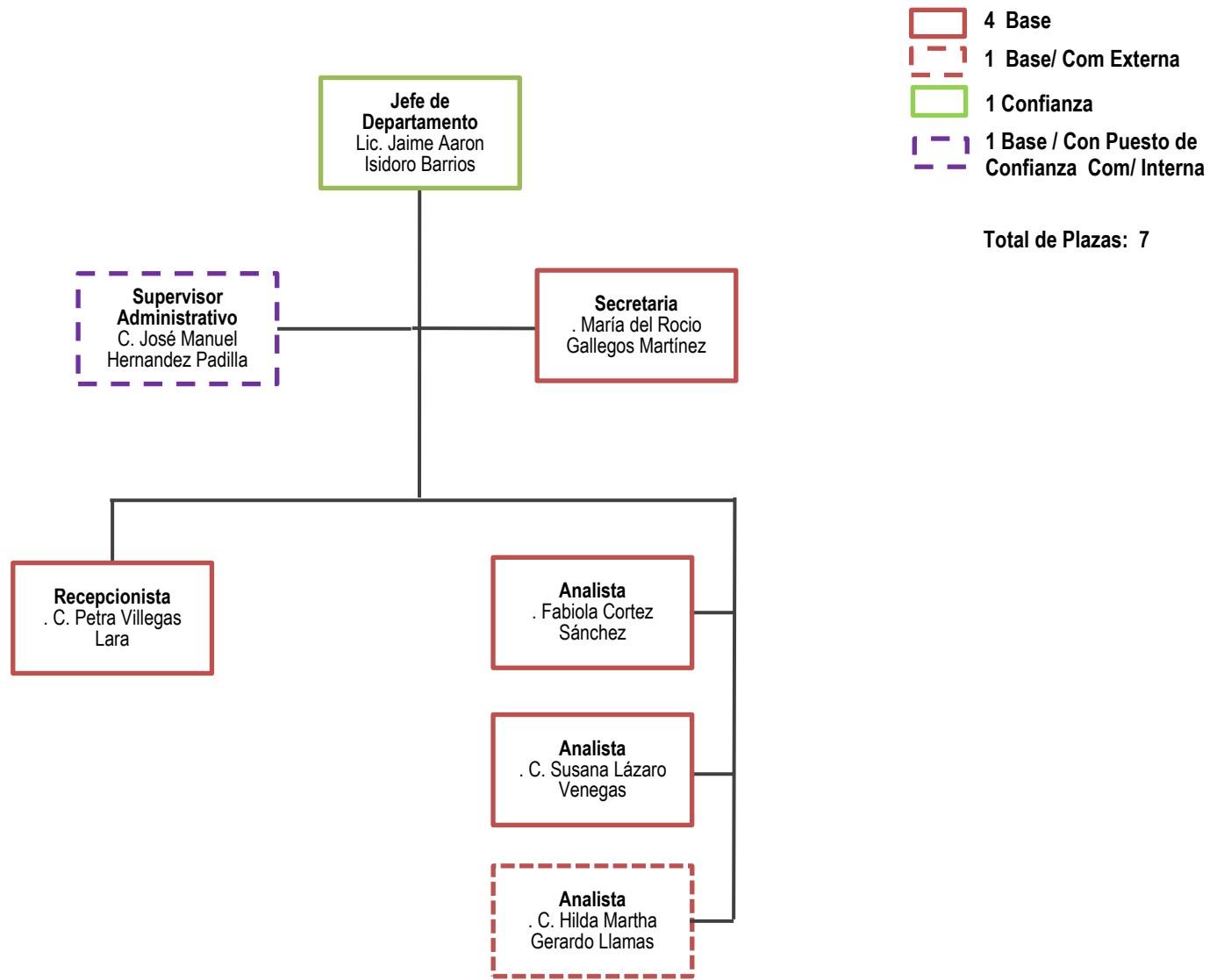
- 4 Base
- 1 Base/ Com Interna
- 3 Base/ Com Externa
- 9 Confianza
- 2 Confianza /Com interna
- 2 Eventual
- 3 Base / Con Puesto de Confianza
- 2 Base / Con Puesto de Confianza Com/Externa



ORGANIGRAMA ESPECIFICO

Secretaría del Ayuntamiento

Junta Municipal de Reclutamiento



ATRIBUCIONES

El **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** contará con las siguientes atribuciones:

- 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;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados a éste por la comunidad;
- Participar en los actos cívicos, de acuerdo al calendario Oficial;
- 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;
- Suscribir el titular de la dependencia, con el Presidente Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio;
- Apoyar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal;
- Tramitar la publicación de acuerdos de Cabildo, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- Recopilar la legislación federal, estatal y municipal aplicable en el ámbito municipal;
- Brindar asesoría, patrocinio y apoyo jurídico al Ayuntamiento y a las dependencias y entidades;
- Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de registro civil que competen al gobierno municipal;
- 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;
- Supervisar las actividades que desarrollen los Jueces Calificadores;

- Ejercer las atribuciones que correspondan al gobierno municipal, en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica;
- Controlar y autorizar el uso y ocupación de la vía pública por personas, para el desarrollo de actividades diversas al tránsito vehicular y peatonal; y,
- Presidir en representación del Presidente Municipal, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.
- Integrar el registro de entidades paramunicipales, de conformidad con el reglamento de la materia.
- Definir políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil, encargándose de su operación.

La **SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO** 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 de competencia de éstos, encargándose además de:

Coordinar las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a las políticas que fije el Secretario;

- Remitir los asuntos que sean recibidos en la Secretaría a las dependencias o entidades de la administración pública municipal, responsables de su atención y seguimiento;
- Mantener coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de registrar, impulsar y otorgar en su caso respuesta oportuna a los asuntos planteados por los Regidores del Ayuntamiento;
- Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones institucionales que correspondan al gobierno municipal con el gobierno federal, el gobierno del Estado, los demás ayuntamientos del Estado y del país, así como con los integrantes del Ayuntamiento;
- Atender de acuerdo con las directrices establecidas por el Secretario, los asuntos que le sean planteados por los Regidores, organizaciones sociales y particulares;
- Auxiliar al Secretario en las atribuciones que le corresponden respecto de la administración y gobierno de las entidades de la Administración Pública Municipal;

- Representar al Secretario en sesiones de gabinetes, comisiones, comités, órganos de gobierno de entidades, órganos desconcentrados y organismo similares;
- Expedir las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del municipio; y,
- Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter social, que requieren la intervención de la Secretaría del Ayuntamiento.

La **UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**, será el vínculo entre el gobierno municipal y el peticionario para la atención de las solicitudes de información, asimismo será la responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, para ello la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- Recabar, difundir y actualizar en coordinación con los sujetos obligados, la información pública de oficio a que se refiere el presente Reglamento, tramitando su publicación en los medios electrónicos correspondientes del Ayuntamiento, así como el propiciar que las dependencias y entidades de la Administración Pública, la actualicen según un calendario establecido por el Comité;
- Contar con una dirección electrónica para asesorar sobre el acceso a la información, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca del sistema;
- Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté disponible en los medios electrónicos respectivos;
- Entregar, en su caso, a los peticionarios, la información solicitada;
- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde se la puedan proporcionar;
- Realizar al interior de la Administración Pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios respecto del trámite;

- Proponer al Comité los procedimientos internos de la administración de la información que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las peticiones de acceso a la información;
- Coadyuvar en el diseño de sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, para garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible y actualizada;
- Proporcionar asesoría a los particulares y servidores públicos del Ayuntamiento sobre la información solicitada cuando sea necesario;
- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- Elaborar un catálogo de información de expedientes clasificados en primera instancia por los servidores públicos, que será del conocimiento público;
- Coadyuvar con el Comité, para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información realizada en primera instancia por los servidores públicos;
- Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;
- Acatar las recomendaciones y requerimientos de informes que realice el Consejo, así como los lineamientos y criterios que determine el Ayuntamiento; y,
- Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información, las que disponga el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

La **UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL** tendrá como función organizar el auxilio a la población ante eventualidades que sean un riesgo de siniestro o desastre en el territorio municipal; así como integrar, coordinar y supervisar el sistema municipal para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, por lo que se encargará de:

- Identificar y diagnosticar los riesgos de desastres naturales a los que está expuesto el territorio del Municipio, elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil, para su aprobación, el Plan Municipal de Contingencias;
- Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Municipal de Protección Civil, el Plan Municipal de Contingencias;
- Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su funcionamiento y avances;
- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público y privado, involucrado en tareas de Protección Civil;
- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
- Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, así como los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para los casos de emergencia; además de los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- Establecer un sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos que puedan ser generadores de siniestros o desastres;
- Apoyar en la coordinación y operación del Centro Municipal de Operaciones con el Sistema de Protección Civil;
- Establecer mecanismos de comunicación, tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con las dependencias federal y estatal, responsables de la materia de Protección Civil;
- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan aumentar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil;
- Promover la capacitación de la población en general, en materia de medidas de seguridad civil; y
- Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación.

Al Departamento para la **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS** le corresponde recibir, despachar y resguardar toda la documentación que generen las dependencias y entidades, encargándose de:

- Aplicar y observar las disposiciones que le establecen los reglamentos municipales en materia de administración de documentos públicos, y archivo histórico;
- Recibir y despachar la correspondencia de las dependencias que le corresponda conforme a la reglamentación respectiva, así como de las demás dependencias y entidades que le encomienden esta función;
- Administrar los archivos de trámite y concentración a su cargo;
- Vigilar que las dependencias y entidades den cumplimiento a las disposiciones del reglamento municipal en materia de administración de documentos públicos;
- Asesorar a las dependencias y entidades en el manejo de su correspondencia, así como en la organización de los archivos de trámite que tengan a su cargo;
- Vigilar que la consulta, certificación y copia de los materiales sean de acuerdo con los procedimientos establecidos; y,
- Custodiar las publicaciones de leyes, reglamentos y acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, y en el Diario Oficial de la Federación, de aplicación en el ámbito municipal.

La **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA** 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 atención y seguimiento de los asuntos competencia de éstos, encargándose además de:

- 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;
- Autorizar la conformación de áreas jurídicas o la contratación de asesoría jurídica externa para las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- Concentrar la documentación relativa al registro de entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el reglamento de la materia.

Al **DEPARTAMENTO JURÍDICO** le corresponde prever que los actos del gobierno municipal se realicen apegados a las normas jurídicas aplicables, y defender los intereses municipales en los litigios en que dicho gobierno tenga intervención, para lo cual se encargará de:

- Brindar consultas, asesoría y asistencia jurídica, al gobierno municipal;
- Ejercer la representación jurídica del Municipio que le sean conferidas;
- Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento que le sea conferida por el Síndico Procurador;
- 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;
- 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 área jurídica;
- Participar en el proceso de adecuación del marco jurídico municipal, así emitir opiniones y brindar asesorías en los procesos de reforma a la legislación estatal en materia municipal;
- Emitir dictámenes sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que les sean solicitados por el gobierno municipal;
- Asistir jurídicamente al gobierno municipal en los actos que lleve a cabo ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o legislativas;
- 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;
- 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;
- 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, vistas domiciliarias, inspecciones,

verificaciones, actas de comparecencia, suspensiones, clausuras, y boletas de infracción; y,

- Tramitar los certificados de vecindad y residencia, suplencias de consentimiento y dispensas de edad para contraer matrimonio, 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.

El **DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL** tendrá a su cargo coordinar las actividades de las oficinas del registro civil que operen en el Municipio, y ejercer las atribuciones que le confiere el Código Civil para el Estado de Baja California en vigor, y la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado, para lo que ejercerá las siguientes funciones:

- Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables;
- Realizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción;
- Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes;
- Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que le soliciten y obren en su archivo;
- Organizar y conservar el archivo del registro civil; y,
- Capacitar y supervisar a los Delegados Municipales en las funciones que les competen en materia de registro civil.

El Departamento de **JUECES CALIFICADORES**, tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer de las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;
- Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;

- Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros;
- Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;
- Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- A través del titular del Departamento, establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y entidades, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; y,
- Capacitar y supervisar a los Delegados Municipales en su función de jueces calificadores.

Para el apoyo a las atribuciones del Secretario en su carácter de Secretario Fedatario del Ayuntamiento, al **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CABILDO** le corresponden las actividades de asistencia al Secretario, así como el apoyo a los Regidores y Comisiones del Ayuntamiento, para el seguimiento de las propuestas que deba resolver éste, y la elaboración de proyectos de la reglamentación municipal, para lo cual se encargará de:

- Remitir para su seguimiento a las Comisiones, Regidores, dependencias o entidades, los asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento;
- Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
- Integrar la compilación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo;
- Participar en el seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento;
- Asistir a las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento en las que hayan de discutirse y aprobarse dictámenes para su posterior presentación ante el Cabildo;
- Elaborar proyectos de dictámenes de las comisiones del Ayuntamiento que le sean solicitados;

- Formular los proyectos de propuestas de acuerdos de cabildo que le indique el Secretario del Ayuntamiento, o el Presidente Municipal;
- Formular, o revisar y opinar los proyectos de bandos, reglamentos municipales, iniciativas de ley, acuerdos y disposiciones de observancia general, que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, así como de las reformas que se propongan a los mismos;
- Recopilar la reglamentación municipal, así como la legislación federal y estatal, aplicables en el ámbito municipal;
- Turnar a las dependencias y entidades que tenga injerencia, los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- Tramitar la publicación de los acuerdos del Ayuntamiento que correspondan en el Periódico Oficial del Estado;
- Representar al gobierno municipal en las sesiones de las comisiones de dictamen legislativo del Congreso del Estado, en las que haya de discutirse proyectos relacionados con asuntos de carácter municipal; y
- Participar en el seguimiento a las iniciativas y proyectos ante el Congreso del Estado, relativas a asuntos de carácter municipal.

La **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO** tendrá como función auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión de las actividades que desarrollen los departamentos a su cargo, tendientes a garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de venta, almacenaje o consumo de bebidas con graduación alcohólica, funcionamiento de actividades mercantiles, espectáculos públicos, usos de la vía pública, y Junta Municipal de Reclutamiento.

El **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SERVICIOS REGLAMENTOS** se encargará de ejercer las facultades conferidas al gobierno municipal en relación a las materias de venta, almacenaje o consumo de bebidas con graduación alcohólica, funcionamiento de actividades mercantiles, así como las relativas a los espectáculos públicos y centros de reunión en el Municipio, encargándose de:

- Recibir y analizar documentación para la tramitación de permisos;
- Realizar inspecciones que tengan por objeto evaluar la factibilidad de la autorización de cambios a los permisos;

- Elaborar proyectos de dictamen de la anuencia municipal sobre solicitudes de permisos que la requieran;
- Integrar y resguardar los expedientes de solicitud de permisos;
- Inspeccionar y regular la correcta operación de los permisos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- Programar y desarrollar los procesos pertinentes para la revalidación de permisos;
- Realizar las acciones necesarias para mantener un padrón actualizado de los permisionarios;
- Tramitar solicitudes de autorización de tiempo extraordinario para la operación de establecimientos que cuenten con el permiso respectivo, conforme a la normatividad correspondiente;
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones a cargo del gobierno municipal que se contienen en la Ley de Salud Pública del Estado, así como en los convenios que en la materia se suscriban con el Gobierno del Estado; y,
- Vigilar que en los establecimientos mercantiles correspondientes, se cumpla con las disposiciones en materia de control sanitario competencia del gobierno municipal, para la prevención de enfermedades de transmisión sexual.

El Departamento de **COMERCIO AMBULANTE** tendrá como función, verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones relativas al uso de vía pública por personas, para fines diversos al tránsito vehicular y peatonal, para lo cual se encargará de:

- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- Atender las quejas y peticiones de los ciudadanos que se vean afectados con el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- Instrumentar acciones que le permitan verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Mantener actualizado el padrón de permisionarios;
- Implementar sistemas de identificación para los permisionarios;

- Regular el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública en eventos especiales de carácter transitorio; y,
- Autorizar el uso u ocupación de la vía pública por personas, para actividades diversas al tránsito vehicular o peatonal. En el caso de que dicho uso u ocupación implique impedir temporalmente el flujo vehicular en alguna vialidad, se requerirá la anuencia del Departamento de Ingeniería de Tránsito.

El **DEPARTAMENTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO** tendrá como función, ejecutar los actos relativos al reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- Empadronar y registrar a los mexicanos en edad militar, para la obtención de la cartilla correspondiente;
- Expedir la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
- Expedir constancias de registro para la reposición de cartillas extraviadas;
- Formular la lista de aspirantes a conscriptos, enviándola a la autoridad competente para su aprobación;
- Organizar, convocar y realizar el sorteo anual del Servicio Militar Nacional, así como formular y publicar sus resultados;
- Convocar a los conscriptos en la fecha lugar y hora, designados por la Secretaría de la Defensa Nacional, para el inicio de los actos relacionados a la prestación del Servicio Militar Nacional;
- Informar a la comunidad en general de los requisitos e importancia de la obtención de la cartilla de identidad militar; y,
- Impulsar la celebración de convenios de coordinación con entidades públicas y privadas, que tengan como finalidad apoyar las tareas de convocatoria para el reclutamiento de jóvenes en edad militar, la información de los requisitos para la obtención de la cartilla militar, así como la importancia de la misma.

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Oficina del Titular	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P043	Secretario del Ayuntamiento	Secretario del Ayuntamiento	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos de Orden Superior	Titular de Dependencia	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Oficina del Titular		Presidente Municipal	
Puestos a su cargo			
1 Secretaria 2 Recepcionistas 1 Secretario Particular 1 Jefe de Departamento de Atención a Cabildo 1 Coordinador Administrativo 1 Subdirector de Gobierno 1 Subdirector Jurídico 1 Subdirector de Operación			
Funciones			
Genérica			
Vigilar y supervisar de manera eficiente y correcta, el funcionamiento de los departamentos a su cargo.			
Específicas			
1.	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.	Recopilar 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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Oficina del Titular		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
		Día	Mes	Año	

9.	Apoyar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
11.	Tramitar la publicación de acuerdo de cabildo, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el municipio.
12.	Brindar asesoría, patrocinio y apoyo jurídico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
13.	Mantener comunicación con el jefe inmediato para atender y solventar cualquier evento extraordinario que se presente en el transcurso del día.
15.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Todas las áreas adscritas a la secretaría del ayuntamiento	Presidir reuniones y supervisar funciones
Externas:	- Dependencias de la administración pública Municipal - Dependencias de la administración pública Estatal y Federal.	- Asesoría, patrocinio y apoyo jurídico. - Reuniones y suscripción de contratos, convenios y acuerdos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	35-55	Licenciatura	Posgrado	5 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Agudeza visual	1.	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
2.	Agudeza auditiva	2.	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Fecha de Revisión		
				10	06	2016
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular				

4.	Destreza con las manos	4.	Liderazgo persuasivo y conciliador
5.		5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 35-60
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Oficina del Titular		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaria	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Oficina del Titular		Secretario del Ayuntamiento	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Atender al público, mecanografiar documentos, recibir y registrar correspondencia y Recepción y emisión de llamadas telefónicas, llevar agenda del jefe inmediato y realizar gestiones ante las diferentes dependencias.			
Específicas			
1.	Atender al público que acuda a realizar algún trámite ante la secretaria		
2.	Contestar el teléfono, pasar llamadas al jefe in mediato o anotar recados en ausencia del mismo.		
3.	Elaborar 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 las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión			10	06
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento		
Unidad Administrativa:			Oficina del Titular		
			Día	Mes	Año

Internas:	Jefe inmediato:	Proporcionar información de las actividades encomendadas en el transcurso del día.
	Coordinación administrativa	Solicitar el suministro de papelería y entrega de oficios
Externas:	Dependencias Municipales	Llamadas realizada y entrega de documentos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza con las manos	3.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva	5.	Capacidad para planear

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Oficina del Titular			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Oficina del Titular	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A022	Recepcionista	Recepcionista	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Oficina del Titular		Secretario del Ayuntamiento	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Atender al público, mecanografiar documentos, recibir y registrar correspondencia, contestar el teléfono y llevar la agenda del jefe inmediato.			
Específicas			
1.	Atender al público que acuda a realizar algún trámite ante la secretaría del Ayuntamiento.		
2.	Contestar el teléfono, pasar llamadas al jefe in mediato y anotar recados.		
3.	Mecanografiar oficios, memorandos y archivar la correspondencia una vez finalizado su trámite.		
4.	Llevar el registro y turnar correspondencia a las diversas Dependencias Municipales.		
5.	Llevar agenda del Secretario para la programación de sus actividades.		
6.	Elaborar minutarios de eventos, registrar correspondencia recibida y despachada, así como turnarla a las áreas correspondientes.		
7.	Controlar el acceso a las instalaciones de la Secretaria.		
8.	Proporcionar información conforme a las políticas establecidas por la Secretaria del Ayuntamiento, al público que solicite asistencia y orientación respecto a los trámites y servicios que se brindan.		
9.	Asistir a cursos de capacitación que le sean indicados por 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.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
	Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Fecha de Revisión	
	Unidad Administrativa:		Oficina del Titular		10	06
				Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación administrativa	Suministro de papelería y entrega de Oficios.
Externas:	Dependencias Municipales Público	- Llamadas realizadas a petición del secretario. - Realizar tramite y solicitud de información

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas
2.	Agudeza visual	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
3.	Agudeza auditiva	3.	Fluidez de expresión oral
4.		4.	Fluidez de expresión escrita
5.		5.	Capacidad de organización

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Oficina del Titular			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P045	Secretario Privado	Secretario Privado	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación	Jefe Inmediato		
Oficina del Titular	Secretario del Ayuntamiento		
Puestos a su cargo			
1 Analista			
Funciones			
Genérica			
Agendar las actividades del Secretario del Ayuntamiento, controlar las audiencias y atender los asuntos que derivan de los distintos departamentos de la Secretaría del Ayuntamiento.			
Específicas			
1.	Atender al ciudadano que se presenta en las oficinas de la Secretaría.		
2.	Revisar correspondencia recibida y despachada por la Secretaría.		
3.	Atender llamadas telefónicas en caso de ausencia o imposibilidad 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 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 del Municipio 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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular		Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Todas las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento	Reuniones, asesoría por motivo laboral.
Externas:	Dependencias de la Administración pública municipal.	Reuniones, asesoría por motivo laboral.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, y manejo de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Agudeza auditiva y visual	4.	Fluidez de expresión oral
5.	Manejo de automóvil.	5.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, archivero, impresora, radio de comunicación, teléfono celular e información confidencial.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa,

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular	Día	Mes	Año	

	accidente automovilístico o aéreo, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 28-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P002	Analista	Analista	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Oficina del Titular		Secretario Privado	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información, procesos y demás actividades que requieran de trabajos relacionados con la aplicación de metodologías.			
Específicas			
1.	Analizar información relacionados con estudios y proyectos de acuerdo a las metodologías que permitan la simplificación de los procesos.		
2.	Compilar información, y generar reportes e informes específicos a fin de que sea considerada para la realización de estudios de diversa naturaleza.		
3.	Elaborar metodologías que permitan el desempeño de sus funciones.		
4.	Proporcionar información sobre los asuntos que se le encomienden, para orientar la toma de decisiones sobre los mismos.		
5.	Realizar investigaciones de campo y documental que permitan elaborar estudios comparativos.		
6.	Proporcionar información, datos y reportes de los proyectos de trabajo del área de competencia que estén en proceso o en ejecución procurando que estos se lleven en los plazos establecidos para su cumplimiento correspondiente.		
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Secretario Privado	Para tratar asuntos re los trabajos encomendados en su área de adscripción, así	

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Fecha de Revisión		
				10	06	2016
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular		Día	Mes	Año

		como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.	Para proporcionarles información de asuntos de la competencia del área de adscripción siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Lic. En Administración Pública y Cs. Políticas	Estudios de Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprende e interpreta normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Agudeza auditiva	3.	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
4.	Agudeza visual	4.	Razonamiento lógico
5.	Manejo de automóvil	5.	Criterio e iniciativa

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo
Mobiliario y Equipo:	Silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Oficina del Titular Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Oficina del Titular			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
			10	06	2016
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Coordinación Administrativa			

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P018	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mando de Especialidad	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Coordinación Administrativa		Secretario del Ayuntamiento	
Puestos a su cargo			
3 Analistas Administrativos			
Funciones			
Genérica			
Coordinar y administrar los recursos humanos, económicos y materiales, con la finalidad de hacer un uso óptimo de los mismos.			
Específicas			
1.	Administrar y optimizar el presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.		
2.	Controlar y administrar el uso del fondo operativo asignado a Oficina del Titular.		
3.	Revisar y autorizar el reembolso del fondo operativo de los departamentos que integran a la Secretaría.		
4.	Elaborar y autorizar las solicitudes del taller municipal para la reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a los departamentos de esta secretaría.		
5.	Revisar y autorizar las requisiciones de papelería y las solicitudes de adquisición y/o servicio de bienes.		
6.	Recoger y distribuir las nóminas de pago por catorcena, quincena y de compensación de las diferentes áreas de la Secretaría.		
7.	Realizar ante Oficialía Mayor los trámites de alta y baja de personal, así como cambios de adscripción de personal adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento.		
8.	Analizar y tramitar la recalendarización y transferencia de recursos económicos ante tesorería.		
9.	Tramitar y autorizar viáticos para el personal de la Secretaria del Ayuntamiento.		
10.	Solicitar a las demás unidades administrativas adscritas a la Secretaria del Ayuntamiento e integrar la información necesaria para elaborar el avance físico de los programas de la dependencia.		
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa	Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Todas las áreas adscritas a Secretaría del Ayuntamiento	Asuntos administrativos y de trabajo.
Externas:	Dependencias y Entidades Paramunicipales	Asuntos administrativos y de trabajo

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-55	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras Afines	Posgrado	3 años

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	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.
2.	Manejo de automóvil	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, fondo de caja chica, información confidencial.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Coordinación Administrativa	Día	Mes	Año	

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 28-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P002	Analista Especializado	Analista Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación	Jefe Inmediato		
Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Sin Mando			
Funciones			
Genérica			
Apoyar en la elaboración y gestión de trámites al Coordinador Administrativo.			
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, vacaciones, 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; requisición de papelería para el suministro en la oficina, solicitud de adquisición de bienes y servicios y la compra de boletos de avión para el personal en comisión de la Secretaría.		
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, recepción y devolución de nóminas de personal de la Secretaría.		
5.	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del programa anual operativo de cada área de Secretaría.		
6.	Recabar la información para elaborar y enviar los avances trimestrales de los programas 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 existente en la coordinación y mandar al archivo de concentración la que no se tenga en uso.		
9.	Resguardar y dar el uso adecuado según autorice mi jefe, a la caja chica que se maneja en esta secretaría.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	10	06	2016		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Coordinación Administrativa			

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Todas las áreas adscritas a la secretaría del ayuntamiento	Solicitud de información, oficios, memorandos, entrega de nómina, fondos revolventes, etc.
Externas:	Dependencias Para municipales	Asuntos administrativos y de trabajo

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender norma, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de automóvil	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza con las piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de asuntos relacionados con el puesto.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, impresora.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa,
-------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Coordinación Administrativa			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

	exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Atención a Cabildo	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P027	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Atención a Cabildo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación	Jefe Inmediato		
Departamento de Atención a Cabildo	Secretario del Ayuntamiento		
Puestos a su cargo			
1 Abogado			
1 Auxiliar Administrativo			
Funciones			
Genérica			
Organizar y supervisar el seguimiento de las propuestas que se presenten a cabildo.			
Específicas			
1.	Organizar, coordinar y supervisar el desempeño de las actividades de apoyo a cabildo, a los regidores, a las comisiones y las relativas a la elaboración y recopilación del Reglamento Municipal y su actualización		
2.	Elaborar el Anteproyecto de programa anual de trabajo del departamento de Atención a Cabildo.		
3.	Remitir a los regidores, a las comisiones de Regidores y a las dependencias de Administración Municipal conforme a sus atribuciones y funciones, la documentación que sea recibida por la Secretaría del Ayuntamiento.		
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.	Elaborar Proyectos relacionados con asuntos del cabildo.		
8.	Asistir a las reuniones de comisiones o de regidores.		
9.	Asistir a las sesiones 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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Atención a Cabildo		Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dependencias de Administración Pública Municipal	Dependencias de Administración Pública Municipal
Externas:	Congreso del Estado	Reuniones o sesiones sobre asuntos de Cabildo

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	30-45	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad			
Física:		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 automóvil	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
3.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Destreza con las manos	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
5.	Destreza de piernas y pies	5.	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 largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono y archivero.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Atención a Cabildo	Día	Mes	Año	

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 30-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración						
			03	08	2015				
			Día	Mes	Año				
			Fecha de Revisión						
			10	06	2016				
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		Día		Mes		Año	
Unidad Administrativa:		Atención a Cabildo							

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P001	Analista Especializado	Abogado	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Atención a Cabildo		Jefe del Departamento de Atención a Cabildo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a los Regidores, en el seguimiento de las Comisiones del Cabildo.			
Específicas			
1.	Proporcionar asesoría jurídica a regidores o comisiones de regidores en asuntos relacionados con el Cabildo.		
2.	Remitir a los Regidores, a las Comisiones de Regidores y a las Dependencias de Administración Municipal, los asuntos que se acuerde turnar en las sesiones del Cabildo para su seguimiento y dictaminar en su caso.		
3.	Participar en el seguimiento de los asuntos turnados a las Comisiones del Cabildo.		
4.	Asistir a las Reuniones de Trabajo o Sesiones de Regidores, Comisiones de Regidores y demás Dependencias de Administración 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.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Jefe del departamento de Atención a Cabildo	Asistir a reuniones de Comisiones del Cabildo	
Externas:	Regidores	Asesoría Jurídica	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Atención a Cabildo	Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Indistinto	27-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales		1.	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones generales, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de automóvil		2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.	
3.	Destreza con las manos y brazos		3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.	
4.	Destreza con las piernas y pies		4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.	
5.	Agudeza visual y auditiva		5.	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 largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información de mediana importancia.			
Mobiliario y Equipo:		Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.			
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.			
Ambiente laboral					
Interno:		Favorable.			
Externo:		Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión			10	06
Dependencia:			Secretaria del Ayuntamiento		
Unidad Administrativa:			Atención a Cabildo		
			Día	Mes	Año

- 4.- Disponer de una edad de 27-45

5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Atención a Cabildo	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A015	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Atención a Cabildo		Jefe del Departamento de Atención a Cabildo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a los Regidores, en el seguimiento de las propuestas y asuntos del Cabildo.			
Específicas			
1.	Proporcionar asesoría jurídica a regidores en asuntos relacionados con el Cabildo.		
2.	Elaborar opiniones jurídicas, relacionadas con propuestas, acuerdos y demás asuntos del Cabildo.		
3.	Elaborar la documentación requerida para el desahogo de las sesiones del cabildo.		
4.	Elaborar las actas de las sesiones del Cabildo.		
5.	Compilar los acuerdos aprobados por el Cabildo.		
6.	Integrar los apéndices y el libro de actas de las sesiones de Cabildo.		
7.	Elaborar proyectos de propuestas de acuerdo de Cabildo.		
8.	Compilar la reglamentación municipal y las reformas a la misma.		
9.	Capturar, clasificar y controlar documentos recibidos.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Atención a Cabildo	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del departamento de Atención a Cabildo	Asistir a reuniones de Cabildo
Externas:	Regidores	Asesoría Jurídica

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones generales, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Creativo e innovador
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Habilidad analítica y de síntesis

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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Atención a Cabildo	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P045	Subdirector	Subdirector de Gobierno	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mando de Coordinación General Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación	Jefe Inmediato		
Subdirección de Gobierno	Secretario del Ayuntamiento		
Puestos a su cargo			
1 Secretaria 1 Analista Jurídico 1 Coordinador de Vinculación 1 Jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información 1 Jefe de Administración de Documentos Públicos 1 Secretario Técnico de la Unidad Municipal de Protección Civil			
Funciones			
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.			
Específicas			
1.	Dar seguimiento y respuesta a las peticiones que se hagan al 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.		
4.	Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la atención de los problemas planteados por la comunidad.		
5.	Coordinar que se otorgue una adecuada información acerca de la Secretaría del Ayuntamiento.		
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.	Celebrar juntas periódicas con los Subdirectores y jefes de departamentos		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno		Día	Mes	Año

9.	Participar en reuniones con dependencias para municipales, con dependencias de gobierno estatal y federal y organismos no gubernamentales en representación del Secretario del Ayuntamiento y actos públicos.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Todas las áreas de Secretaría	Supervisión y control de las funciones de cada uno de los departamentos y coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
Externas:	Dependencias Para municipales	Asuntos administrativos y de trabajo

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, radio, información confidencial.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 30-55 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaría	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación	Jefe Inmediato		
Subdirección de Gobierno	Subdirector de Gobierno		
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
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.			
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 inmediato 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.	Atender al público que acude a realizar algún trámite ante Secretaría y Subdirección de Gobierno.		
6.	Contestar y transferir llamadas telefónicas al jefe inmediato o en su caso anotar los recados en ausencia del mismo.		
7.	Mecanografiar los oficios, memorandos, cuando así se requiera y archivar la correspondencia una vez finalizado el trámite.		
8.	Coordinar la agenda de trabajo del jefe inmediato, para su asistencia a reuniones y eventos donde deba estar presente.		
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación Administrativa	Trámites relacionados con la administración
Externas:	Dependencias Municipales	Gestiones

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		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 comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza con las piernas	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva	5.	Capacidad para planear

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 19-45 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P010	Analista Especializado	Analista Jurídico	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Subdirección de Gobierno		Subdirector de Gobierno	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Llevar el análisis jurídico de los asuntos de la Subdirección de Gobierno así como realizar los trámites necesarios para iniciar, vigilar y controlar los procedimientos administrativos para su resolución correspondiente.			
Específicas			
1.	Proporcionar asesoría jurídica a las áreas que lo soliciten a la Subdirección, previa autorización del jefe inmediato		
2.	Formular y revisar previo acuerdo con el Subdirector de Gobierno los contratos y convenios en los que sea parte la Oficialía Mayor.		
3.	Elaborar informes y alegatos que soliciten la Sindicatura Municipal o cualquier otro órgano de control competente para conocer las quejas o recursos interpuestos en contra de Subdirector de Gobierno		
4.	Analizar y emitir opinión jurídica de los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que le solicite el jefe inmediato.		
5.	Auxiliar en la elaboración de los convenios y contratos cuando sean solicitados por el Subdirector de Gobierno.		
6.	Dar seguimiento a la resolución de los asuntos que se le encomienden.		
7.	Llevar el control de los archivos de los asuntos jurídicos que se le han asignado.		
8.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Subdirector de Gobierno	Proporcionar información sobre el avance de los	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

		trabajos encomendados
Externas:	Departamentos de la Subdirección de Gobierno	Brindar asesoría legal

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprende e interpreta normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de automóvil	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Agudeza visual y auditiva	3.	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
4.	Destreza con manos y brazos	4.	Razonamiento lógico
5.	Destreza con piernas y pies	5.	Criterio e iniciativa

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo
Mobiliario y Equipo:	Silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 27-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	10	06	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P019	Coordinador de Área	Coordinador de Vinculación	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mando de Especialidad	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Coordinación de Vinculación		Subdirector de Gobierno	
Puestos a su cargo			
1 Secretaria			
1 Auxiliar Administrativo			
Funciones			
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.			
Específicas			
1.	Atender a los ciudadanos que acuden a la coordinación para plantear alguna inconformidad o solicitar algún apoyo o para la realización de trámites.		
2.	Dar seguimiento a las peticiones planteadas por las comunidades de la ciudad y del Valle, así como de los particulares.		
3.	Acudir a colonias y delegaciones para llevar a cabo las brigadas asistenciales.		
4.	Gestionar apoyos para la ciudadanía ante organismos no gubernamentales.		
5.	Acudir a reuniones con las comunidades de la ciudad y del Valle atendiendo peticiones en relación a la problemática existente en las mismas.		
6.	Acompañar al Subdirector a reuniones de trabajo convocadas por los tres niveles de gobierno.		
7.	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.		
8.	Elaborar reportes de avances de los programas de trabajo encomendados, manteniendo actualizada la información en todo momento, realizando los ajustes que sean necesarios.		
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Subdirector de Gobierno	Para informar sobre el Programa Anual, Asistir a Reuniones de trabajo.
Externas:	Dir. de Desarrollo Rural y Delegaciones, DIF, DSPM, Regidores, Dir. de Servicios Públicos Municipales, Dir. de Obras Públicas Municipales, Dir. de Administración Urbana, Recaudación de Rentas Municipales, entre otras	Gestionar documentos y/o subsidios Coordinación para la solución de problemas comunales

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral y escrita
2.	Manejo de automóvil	2.	Planeación y organización
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Iniciativa y concentración
4.	Agudeza auditiva y visual	4.	Sociabilidad
5.	Destreza con los brazos y manos	5.	Liderazgo persuasivo y conciliador

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

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo silla, escritorio, archivadores.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa,

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

	accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaria	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Coordinación de Vinculación		Coordinador de Vinculación	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.			
Específicas			
1.	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Coordinador de Área y, en su caso canalizarlos a las otras unidades administrativas para la atención de asuntos relacionados con el área.		
2.	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición del Subdirector de Gobierno.		
3.	Turnar para firma del Coordinador, 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 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 Coordinador de Vinculación.		
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador de Vinculación	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en la Subdirección.
Externas:	Jefes de Departamento	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en la Subdirección.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad				
Física:		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.	Conocimiento básico de archiconomía	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:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Coordinación de Vinculación		Coordinador de Vinculación	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Actividades administrativas y de atención a la ciudadanía.			
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.	Realizar un boletín informativo diariamente de los principales medios de información.		
5.	Recibir, enviar, archivar y llevar un control de los documentos que expide o recibe la coordinación.		
6.	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		
7.	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		
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Coordinador de Vinculación	Proporcionar información de las actividades encomendadas.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Externas:	Coord. de Atención ciudadana, Secretaría del Ayuntamiento, Dir. de Desarrollo Rural y Delegaciones, DIF, DSPM, Regidores, Dir. de Servicios Públicos Municipales, Dir. de Obras Públicas Municipales, Dir. de Administración Urbana, Recaudación de Rentas Municipales, entre otras.	Obtener documentación que la coordinación requiera para gestionar algún trámite.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Fluidez de expresión oral
2.	Destreza con los brazos y manos	2.	Fluidez de expresión escrita
3.	Agudeza visual	3.	Planeación y organización
4.	Agudeza auditiva	4.	Iniciativa
5.		5.	Concentración

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo silla, escritorio, archivadores.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable.
Externo:	No Aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	10	06	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
P027	Jefe de Departamento	Jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Unidad Municipal de Acceso a la Información		Subdirector de Gobierno		
Puestos a su cargo				
6 Analistas				
Funciones				
Genérica				
Vincular al gobierno municipal y a la comunidad, clasificando y proporcionando información de interés general a través de los canales establecidos.				
Específicas				
1.	Apoyar y supervisar cada una de las áreas a su cargo.			
2.	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.			
3.	Dar seguimiento a las peticiones de información, para que estas reciban respuesta en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad.			
4.	Realizar al interior de la administración pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios respecto del trámite.			
5.	Presentar avances en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como informes de atención a las solicitudes presentadas.			
6.	Elaborar un catálogo de información de expedientes clasificados en primera instancia por los servidores públicos, que serán del conocimiento público.			
7.	Coadyuvar con el comité, para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información realizada en primera instancia por los servidores públicos.			
8.	Coordinar y elaborar las actividades de visitas de la unidad a escuelas y/o eventos para promoción de la unidad.			
9.	Administrar los recursos asignados a la Unidad Municipal de Acceso a la Información y gestionar los requerimientos para cumplimiento de programas.			
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno		Día	Mes	Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Subdirector de Gobierno.	Reporte de solicitudes, seguimientos y resultados.		
Externas:	Dependencias de la administración pública Municipal y la ciudadanía.	Vínculo entre Ayuntamiento y peticionarios de información.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años
Habilidad				
Física:		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.	Liderazgo persuasivo y conciliador	
3.	Destreza con los brazos y las manos	3.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.	
4.	Destreza con las piernas y los pies	4.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.	
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Fluidez de expresión oral y escrita	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.		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.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.		
Mobiliario y Equipo:		Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

	ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-55 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno				

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P002	Analista	Analista	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación	Jefe Inmediato		
Unidad Municipal de Acceso a la Información	Jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información		
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Ser enlace con los servidores públicos habilitados y con los sujetos obligados, de las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal.			
Específicas			
1.	Organizar y conservar los archivos de trámite y concentración de la unidad.		
2.	Coadyuvar en la digitalización de los documentos para integrar el archivo histórico digital así como dar seguimiento a la creación del archivo histórico de documentos, lo cual sustenta las actividades realizadas y la autenticidad de la información.		
3.	Repartir promocionales y atención a usuarios para su conocimiento para la página web.		
4.	Acudir a eventos realizados por el Ayuntamiento para promoción de la unidad de transparencia.		
5.	Agendar visitas de dependencias municipales, paramunicipales, escuelas y organismos para promocionar la cultura de la transparencia.		
6.	Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas por los peticionarios.		
7.	Llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las peticiones de información, turnados a los sujetos obligados.		
8.	Llevar a cabo talleres de capacitación a funcionarios y responsables en el manejo y guarda de información, para mejorar su participación en los asuntos de transparencia.		
9.	Asesorar y orientar a los funcionarios acerca de las solicitudes de acceso a la información que les hagan llegar.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamentos adscritos a secretaría	Solicitudes de Información
Externas:	Dependencias de la administración pública Municipal Ciudadanos	Vínculos entre ayuntamiento y peticionarios

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
2.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	2.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
3.	Destreza con las manos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de pierna y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Capacidad para planear

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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P046	Secretario Técnico	Secretario Técnico	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos de Unidad Especializada	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Unidad Municipal de Protección Civil		Subdirector de Gobierno	
Puestos a su cargo			
1 Secretaria 1 Mensajero 1 Coordinador Administrativo 1 Coordinador de Capacitación 1 Coordinador Técnico			
Funciones			
Genérica			
Organizar el auxilio de la población ante eventualidades que sean un riesgo de siniestro o desastre para la población municipal.			
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, 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.		
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 agente perturbador.		
8.	Coordinar los operativos de apertura de refugios temporales para la población, durante las épocas de invierno y verano.		
9.	Mantener actualizado al alcalde, ante las emergencias mayores que afectan a la población, para toma de decisiones y directrices que ordene el alcalde, así como las que emanen de la		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			17	08	2015	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno				

	Dirección General 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.

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Unidades Administrativas Jerárquicamente Subordinadas	Informe de actividades, pronósticos meteorológicos, coordinar conjuntamente las fuerzas municipales de protección civil.
Externas:	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.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60 años	Licenciatura	Estudios de Postgrado	5 años

Habilidad			
Física:		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 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección de Gobierno			
			17	08	2015	
			Día	Mes	Año	

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 27 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaría	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Unidad Municipal de Acceso a la Información		Secretario Técnico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.			
Específicas			
1.	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Secretario Técnico 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 altas, bajas, cambios de adscripción, vacaciones entre otros para su trámite oportuno ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.		
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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Secretario Técnico, Secretario Técnico Adjunto.	Llevar la agenda oficial y control de llamadas
Externas:	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.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad			
Física:		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.	Conocimiento básico de archivonomía	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:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de: 19 a 45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	17	08	2015		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno			

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A019	Mensajero	Mensajero	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Unidad Municipal de Protección Civil		Secretario Técnico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Efectuar la recepción y la distribución de la correspondencia y demás actividades relacionadas a la función, mediante sistemas de control establecidos por el Oficial Mayor.			
Específicas			
1.	Recibir y distribuir la correspondencia que genera la Oficialía Mayor 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 a la Oficial Mayor.		
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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		17	08	2015
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno		Día	Mes	Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Secretario Técnico	Informar sobre las actividades encomendadas		
	Coordinador Administrativo	Para efectuar la recepción y entrega de documentación y/o paquetería		
Externas:	Dependencias y Entidades	Efectuar la entrega de correspondencia		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	2 años
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Destreza con las manos y pies	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Agudeza visual y auditiva	2.	Comprensión de normas de prestación de trámites de recursos materiales	
3.	Manejo de equipo típico de oficina	3.	Organización y orden en el trabajo operativo	
4.		4.	Capacidad de trabajo en condiciones de presión.	
5.		5.	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.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Mobiliario y Equipo:		Vehículo.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad		
Ambiente laboral				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-55 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P018	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Especialidad	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Unidad Municipal de Protección Civil		Secretario Técnico	
Puestos a su cargo			
3 Auxiliares Administrativos			
Funciones			
Genérica			
Coordinar y administrar los recursos humanos, económicos y materiales, con la finalidad de hacer un uso óptimo de los mismos.			
Específicas			
1.	Administrar y optimizar el presupuesto asignado a la Unidad Municipal de Protección Civil.		
2.	Elaborar las requisiciones de papelería y las solicitudes de adquisición y/o servicio de bienes.		
3.	Realizar el pago y la entrega de las nóminas de pago por catorcena, quincena y de compensación de las diferentes áreas de la Secretaría.		
4.	Tramitar los viáticos para el personal de la Unidad.		
5.	Integrar la información necesaria para elaborar el avance físico de los programas de la secretaría.		
6.	Controlar los resguardos de los bienes asignados a cada área.		
7.	Mantener comunicación con el jefe inmediato para atender y solventar cualquier evento extraordinario que se presente en el transcurso del día.		
8.	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.		
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Todas las áreas adscritas a la	Asuntos administrativos y de trabajo.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

	Unidad Municipal de Protección Civil	
Externas:	Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Para tratar asuntos relacionados con los movimientos del personal adscrito a Protección Civil.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	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.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
3.	Destreza con las manos	3.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Capacidad de organización y dirección
5.	Manejo de automóvil	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaria del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección de Gobierno			
			17	08	2015	
			Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		17	08	2015
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Unidad Municipal de Protección Civil		Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
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.			
Específicas			
1.	Proporcionar información a los empleados sobre sus periodos vacacionales.		
2.	Llevar el control de las asistencias del personal adscrito a los Departamentos de la Oficialía Mayor.		
3.	Realizar el poleo de los retardos e inasistencias del personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales.		
4.	Justificar los retardos e inasistencias del personal adscrito a la Unidad Municipal de Protección Civil.		
5.	Consultar el sistema para el proceso de vacaciones, incapacidades e inasistencias del personal adscrito al departamento.		
6.	Canalizar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que sea integrado al expediente del trabajador.		
7.	Resguardar y mantener bajo su custodia y responsabilidad los artículos o bienes que le sean encomendados y asignados a la Unidad Municipal de Protección Civil para el ejercicio de sus funciones.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			17	08	2015	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno				

- | | |
|----|--|
| 8. | Llevar el control de los bienes de activo fijo que forman parte de la Unidad Municipal de Protección Civil manteniendo actualizada la información correspondiente de acuerdo a los movimientos que se realicen sobre los mismos, tales como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con lo mismo. |
| 9. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Administrativo:	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales o financieros.
Externas:	Departamento e Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año

Habilidad			
Física:		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 no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		17	08	2015
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno		Día	Mes	Año

No realiza esfuerzo físico		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.
Responsabilidades		
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.	
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.	
Condiciones de trabajo		
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
Ambiente laboral		
Interno:	Favorable	
Externo:	No aplica	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19 a 45 5.- Aprobar examen psicométrico.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P019	Coordinador de Área	Coordinador de Capacitación	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Especialidad	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Unidad Municipal de Protección Civil		Secretario Técnico	
Puestos a su cargo			
7 Instructores			
Funciones			
Genérica			
Coordinar las capacitaciones en materia de protección civil.			
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.	Elaborar el material para Instructores, así como 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 Adjunto, 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 normas y políticas de 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 actividades extraordinarias operativas y administrativas durante emergencias derivadas de la presentación de algún fenómeno de riesgo.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			17	08	2015	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno				

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Secretario Técnico	Reporte de actividades del área
	Instructores	Solicitar información sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Dependencias de los tres órdenes de gobierno	Agendar cursos de capacitación
	Público en general	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o vigilancia a instalaciones o individuos en general.
2.	Manejo de Vehículos	2.	Capacidad de organización
3.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético o profesional
4.	Destreza con los brazos y manos	4.	Formular y utilizar técnica para implementar sistemas de comunicación en la organización
5.	Destreza con las piernas y pies	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, Escritorio, Silla secretarial y teléfono convencional.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	17	08	2015
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
S008	Instructor	Instructor	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Técnicos	Técnico	Confianza	Técnico
Ubicación		Jefe Inmediato	
Unidad Municipal de Protección Civil		Coordinador de Capacitación	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Impartir cursos de capacitando a la ciudadanía en materia de protección civil.			
Específicas			
1.	Impartir cursos de capacitación de Protección Civil en instituciones de gobierno, sector educativo y población en general.		
2.	Promover entre la ciudadanía los programas municipales de Protección Civil para adiestrarlos y que sean autosuficientes de las primeras 24 hrs. a 72 hrs. después de un desastre natural.		
3.	Organizar Brigadas Comunitarias de seguridad y rescate.		
4.	Auxiliar a la comunidad en casos de emergencia.		
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Coordinador del área	Reportes mensuales de actividades y cursos impartidos	
Externas:	Sector educativo, sector público y población	Impartición de cursos de Protección Civil	
Perfil del puesto			
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad
			Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Indistinto	27-55	Licenciatura	Posgrado	2 años
------------	-------	--------------	----------	--------

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
2.	Manejo de automóvil	2.	Capacidad de organización
3.	Agudeza visual y auditiva	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza con las piernas y pies	4.	Creativo e innovador
5.	Destreza con los brazos y manos	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Ninguno

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorables por exposición al medio ambiente (altas y bajas temperaturas, contaminación y riesgos durante la atención de alguna emergencia).

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 27-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P019	Coordinador de Área	Coordinador Técnico	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Especialidad	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Unidad Municipal de Protección Civil		Secretario Técnico	
Puestos a su cargo			
1 Analista 2 Auxiliares Administrativos			
Funciones			
Genérica			
Realizar los trabajos específicos de investigación a fin de planear los programas preventivos.			
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 flujogramas 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 actividades extraordinarias operativas y administrativas durante emergencias derivadas por la presentación de algún fenómeno de riesgo.		
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		17	08	2015
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno		Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Secretario Técnico	Reporte de actividades
Externas:	Sector Público y privado	Revisión de edificios y planos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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 comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de Vehículo	2.	Para realizar sus actividades dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad
3.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Destreza con los brazos y manos	4.	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.
5.	Destreza de piernas y pies	5.	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 de 12 horas laboradas diariamente, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, Escritorio, Silla y teléfono convencional.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimientos de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales
------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

	externas, quemaduras, cortaduras y contusiones.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorables por exposición al medio ambiente (altas y bajas temperaturas, contaminación y riesgos durante la atención de alguna emergencia).
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección de Gobierno		Fecha de Revisión		
			17	08	2015
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P002	Analista Especializado	Analista	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Unidad Municipal de Protección Civil		Coordinador Técnico	
Puestos a su cargo			
Sin mando.			
Funciones			
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.			
Específicas			
1.	Auxiliar en análisis que permitan la simplificación y eficiencia de los procesos desarrollados en el área técnica.		
2.	Apoyar en el acopio de información y generación de reportes e informes específicos a fin de que sea considerada para la realización de estudios de protección civil.		
3.	Informar sobre los asuntos que se le encomienden, para orientar la toma de decisiones sobre los mismos.		
4.	Participar en investigaciones de campo y documental, para comparar los estudios realizados en otras instituciones públicas u órdenes de gobierno en el ámbito de protección civil.		
5.	Realizar análisis de procesos, organización y documentos normativos para el desarrollo adecuado de las actividades propias de la Unidad Municipal de Protección Civil.		
6.	Diseñar formatos para llevar control interno de los diversos proyectos o asuntos que le son encomendados por el Coordinador Técnico proporcionando las herramientas técnicas necesarias para la ejecución de los mismos.		
7.	Elaborar reportes de los asuntos que le son encomendados sometiéndolos a la consideración del jefe inmediato a fin de que tome las medidas que se consideren pertinentes.		
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Técnico	Apoyar en el proceso de capacitación al personal y servicio social.
Externas:	Dependencias y Entidades	Proporcionar información, previa autorización de su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Arquitecto o Ingeniero Civil	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos	1.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
2.	Agudeza auditiva	2.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
3.	Agudeza visual	3.	Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
4.	Manejo de automóvil	4.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
5.		5.	Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales.

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	Silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, impresora

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Unidad Municipal de Protección Civil		Coordinador Técnico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de la Coordinación Técnica.			
Específicas			
1.	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.		
2.	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.		
3.	Reproducir documentos a través de medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.		
4.	Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.		
5.	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.		
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Coordinador Técnico	Para proporcionar información sobre las actividades encomendadas	
Externas:	Departamento e Unidades Administrativas del	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Me	Año	
	Fecha de Revisión					
	17	08	2015			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Me	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno				

	Departamento.	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		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 no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	17	08	2015	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P027	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Administración de Documentos Públicos	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Administración de Documentos Públicos		Subdirector de Gobierno	
Puestos a su cargo			
1 Secretaria 1 Supervisor			
Funciones			
Genérica			
Recibir correspondencia oficial y proporcionar información solicitada sobre reglamentos y documentación archivada actual, así como el encargo del archivo de concentración, en donde se encuentra la documentación de años atrás de diferentes dependencias.			
Específicas			
1.	Recibir documentación que se envían a las distintas dependencias de gobierno, así como el público en general.		
2.	Revisar la documentación que se recibe diariamente para dar trámites a las mismas.		
3.	Supervisar la clasificación de documentación de que se recibe y despacha en la unidad central de correspondencia y archivo.		
4.	Elaborar acuses de recibo de los oficios que se envían a las distintas dependencias.		
5.	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos encomendados.		
6.	Autorizar las vacaciones de personal a su cargo, vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento.		
7.	Apoyar en la aplicación y cumplimiento de normatividad para la administración del recurso humano.		
8.	Vigilar que se cumpla con las disposiciones para el uso, asignación, resguardo, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del departamento.		
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		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	10	06	2016		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno			

	encomendadas por su jefe inmediato.
--	-------------------------------------

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Personal adscrito al Departamento	Solicitar información de las actividades encomendadas
Externas:	Dependencias de la Administración Pública central y Descentralizadas	Llamadas realizadas y envió de documentos

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60 años	Licenciatura	Estudios de Postgrado	5 años

Habilidad			
Física:		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 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 27 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	10	06	2016		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno			

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaria	Secretaria	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Administración de Documentos Públicos		Jefe del Departamento de Administración de Documentos Públicos	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.			
Específicas			
1.	Atender a las personas que desean entrevistarse con el jefe de departamento y, en su caso canalizarlos a otras unidades administrativas para la atención de asuntos relacionados con las mismas.		
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 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 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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Jefe de Departamento	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento.		
Externas:	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generen en el Departamento.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año
Habilidad				
Física:		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.	Conocimiento básico de archivonomía	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:		
No realiza esfuerzo físico		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.		
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.		
Ambiente laboral				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaria del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección de Gobierno			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de: 19 a 45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno				

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P052	Supervisor	Supervisor	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Administración de Documentos Públicos		Jefe del Departamento de Administración de Documentos Públicos	
Puestos a su cargo			
3 Auxiliares Administrativos 2 Mensajeros			
Funciones			
Genérica			
Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.			
Específicas			
1.	Participar en la elaboración y definición del calendario de actividades para el desarrollo de aplicaciones, así como preparar datos prueba para validar la veracidad y factibilidad de los proyectos en coordinación con el Jefe Inmediato.		
2.	Generar el código ejecutable para cada programa definido, realizando y corrigiendo pruebas a los sistemas, llevando a cabo las auditorías necesarias a la codificación, estandarización y demás políticas en la materia, hasta la validación del producto terminado.		
3.	Capacitar en coordinación con el personal subordinado, al usuario final sobre el manejo del sistema integral de información, sus mantenimientos preventivos, así como el soporte que se seguirá ofreciendo.		
4.	Liberar, implementar y evaluar el sistema de información que resulto como producto terminado.		
5.	Elaborar el programa de actividades para la asignación de cargas de trabajo.		
6.	Verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al personal a cargo.		
7.	Elaborar bitácoras de trabajo para evaluar los resultados, de acuerdo al programa de trabajo		
8.	Establecer medios de control y evaluación del personal.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

9.	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento	Para proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
	Personal Subordinado	Para delegar actividades.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Para proporcionar información.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura	Posgrado	2 Años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
3.	Destreza con las manos y pies	3.	Capacidad de organización.
4.	Agudeza auditiva	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual	5.	Pensamiento analítico y solución de problemas.

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
---------------------------	---

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de: 27 a 45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Administración de Documentos Públicos		Supervisor	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Auxiliar en administrativas, para el óptimo funcionamiento del Departamento de Administración de Documentos Públicos.			
Específicas			
1.	Elaborar oficios encomendados por el Jefe inmediato.		
2.	Atender al público que acuda al Departamento de Administración de Documentos Públicos.		
3.	Elaborar facturas de documentación interna y externa.		
4.	Auxiliar o apoyar cuando así se requiera al Jefe del Departamento.		
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
6.	Capturar los acuses de recibo de la documentación presentada ante el departamento.		
7.	Archivar los acuses de recibo, cuando estén totalmente sellados de recibido por el Departamento.		
8.	Recibir la correspondencia del registro civil foráneo.		
9.	Auxiliar en ventanilla para recibir la correspondencia del departamento del departamento así como turnar la correspondencia que se recibe diariamente		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno		Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamentos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de documentos y llamadas realizadas.
Externas:	Administración Municipal y público en general	Entrega de documentos e información.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de Organización
3.	Destreza con los brazos	3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.	Mínima

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Mediadamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
	03	08	2015		
	Día	Mes	Año		
	Fecha de Revisión				
Dependencia:	Secretaria del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

	intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A004	Archivista	Archivista	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Confianza	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Administración de Documentos Públicos		Supervisor	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Capturar, clasificar y archivar la documentación del Departamento.			
Específicas			
1.	Capturar los acuses de recibo de la documentación presentada ante el Departamento.		
2.	Archivar los acuses de recibo, cuando estén totalmente sellados de recibido por el Departamento.		
3.	Recibir la correspondencia del Registro Civil foráneo.		
4.	Auxiliar en ventanilla para recibir la correspondencia del Departamento, así como turnar la correspondencia que se recibe diariamente.		
5.	Clasificar la correspondencia para su entrega.		
6.	Auxiliar para la entrega de la correspondencia del departamento así como turnar a las diferentes áreas de la administración pública municipal.		
7.	Revisar los periódicos oficiales para sacar leyes y reglamentos que se publiquen.		
8.	Llevar el control de las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.		
9.	Mecanografiar oficios y memorandos, cuando así se requiera.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamentos adscritos a la Secretaria	Recepción de documentos
Externas:	Departamentos adscritos a la Secretaria	Recepción de documentos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos	2.	Capacidad de Organización
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza con las piernas y pies	4.	Capacidad para planear
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Gramática

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Mínima.	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Mediadamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Gobierno	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A019	Mensajero	Mensajero	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Administración de Documentos Públicos		Supervisor	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Efectuar la recepción y la distribución de la correspondencia, entrega de paquetería y demás actividades relacionadas a la función mediante sistemas de control establecidos por el jefe de Departamento de Administración de Documentos Públicos.			
Específicas			
1.	Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera de la las oficinas centrales de Palacio Municipal-		
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 entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.		
5.	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por su jefe inmediato.		
6.	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le encomiende su jefe inmediato.		
7.	Elaborar reportes de actividades.		
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Jefe de Departamento	Proporcionar información sobre las actividades	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento		
Unidad Administrativa:			Subdirección de Gobierno		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año

		encomendadas.
Externas:	Dependencias y Entidades	Para la entrega de documentación oficial

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de Automóvil	1.	Capacidad de Organización
2.	Destreza con manos y pies	2.	Expresión oral y escrita
3.	Agudeza auditiva	3.	Gramática
4.	Agudeza visual	4.	
5.		5.	

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no pone en riesgo al trabajador	Minina

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	En función de los bienes asignados bajo su resguardo, para el buen desempeño del puesto.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Gobierno		Día	Mes	Año

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			3	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P047	Subdirector	Subdirector Jurídico	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mando de Coordinación General Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Subdirección Jurídica		Secretario del Ayuntamiento	
Puestos a su cargo			
1 Secretaria 2 Analistas Jurídicos 1 Jefe del Departamento Jurídico 1 Jefe del Departamento de Jueces Calificadores 1 Jefe del Departamento de Registro Civil			
Funciones			
Genérica			
Dirigir y supervisar el cumplimiento y aplicación de los programas que correspondan a cada uno de los departamentos a su cargo, y dar seguimiento a los asuntos relevantes que sean competencia de estos.			
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 externa para las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.		
3.	Apoyar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal.		
4.	Brindar asesoría y apoyo jurídico al ayuntamiento y sus dependencias y entidades.		
5.	Formular propuestas de solución jurídica a las problemáticas que presenta el ejercicio de atribuciones y funcionamiento del Gobierno Municipal.		
6.	Mantener comunicación con el jefe inmediato para atender y solventar cualquier evento extraordinario que se presente en el transcurso del día.		
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			3	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Internas:	Todos los departamentos de subdirección Jurídica	Supervisión y control de las funciones de cada uno de los departamentos de subdirección jurídica.
Externas:	Delegaciones Municipales y Para municipales	Orientación e implementación de programas.
	Juzgados y Abogados externos	Estudios jurídicos que ofrezcan viabilidad en la solución de asuntos.
	Dependencias de la administración Estatal y Municipal	Reuniones e información

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60	Licenciatura en Derecho	Posgrado	5 años

Habilidad

Física:		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.	Práctica 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 y 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 cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			3	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, radio, información confidencial.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-60 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			3	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaría	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativa
Ubicación		Jefe Inmediato	
Subdirección Jurídica		Subdirector Jurídico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Atender al público, mecanografiar documentos, recibir y registrar correspondencia y Recepción y emisión de llamadas telefónicas, llevar agenda del jefe inmediato y realizar gestiones ante las diferentes dependencias.			
Específicas			
1.	Atender al público que acuda a realizar algún trámite ante la Subdirección.		
2.	Contestar el teléfono, pasar llamadas al jefe in mediato 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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			3	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinación administrativa	Suministro de papelería y entrega de oficios		
Externas:	Dependencias Municipales	Llamadas realizada y entrega de documentos		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año
Habilidad				
Física:		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 comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de vehículos.	2.	Capacidad de organización	
3.	Destreza con las manos	3.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional	
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita	
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Capacidad para planear	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
No realiza esfuerzo físico		Mínima.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información de mediana importancia.		
Mobiliario y Equipo:		Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, archivero.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.		
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad		
Ambiente laboral				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			3	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Interno:	
Externo:	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			3	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P010	Analista Especializado	Analista Jurídico	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Subdirección Jurídica		Subdirector Jurídico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Apoyar directamente al subdirector jurídico en el desempeño de sus atribuciones.			
Específicas			
1.	Contestar el teléfono, pasar llamadas al jefe in mediato o anotar recados en ausencia del mismo.		
2.	Atender a la ciudadanía que acuda a Subdirección Jurídica en relación con algún trámite.		
3.	Revisar contratos y convenios		
4.	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.		
5.	Recibir y analizar solicitudes de atención de demandas contra la Administración Pública Municipal, o de las solicitudes de opinión que le turna el Subdirector Jurídico.		
6.	Brindar asesoría en materia laboral a las Dependencias para la atención y resolución de trámites.		
7.	Realizar investigaciones, estudios sobre teorías y principios del derecho y sus relaciones con las leyes, reglamentos y jurisprudencias.		
8.	Redactar anteproyectos de reglamentos fundados en la legislación, a solicitud del subdirector jurídico.		
9.	Redactar y emitir opinión de los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos jurídicos que le sean turnados por 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.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			3	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamentos adscritos a la subdirección Jurídica	Entrega de documentos e información solicitada
Externas:	Dependencias de la administración pública municipal	Entrega de documentos e información solicitada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60	Licenciatura en Derecho	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.	Capacidad de organización
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 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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, fax, información confidencial Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, fax, información confidencial

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			3	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P027	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento Jurídico	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento Jurídico		Subdirector Jurídico	
Puestos a su cargo			
4 Secretarias 12 abogados 1 Analista Jurídico 1 Archivista			
Funciones			
Genérica			
Defender los intereses de la administración pública Municipal ante las autoridades Jurisdiccionales.			
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 jurídica.		
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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Direcciones de la administración pública municipal	Representación de las mismas, ante autoridades jurisdiccionales
Externas:	Entidades Paramunicipales	Representación de los intereses de los organismos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60	Licenciatura en Derecho	Posgrado	5 años

Habilidad

Física:		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.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

2.	Manejo de automóvil	2.	Habilidad directiva de alta gerencia
3.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.	Liderazgo persuasivo y conciliador
4.	Destreza con las manos y brazos	4.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional

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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, información confidencial.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas, alergias.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-60 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			03	08	2015		
	Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
					10	06	2016
					Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaría	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento Jurídico		Jefe del Departamento Jurídico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Atender al público, recepcionar y registrar documentación de asuntos en general, así como proporcionar apoyo administrativo al Departamento Jurídico.			
Específicas			
1.	Atender las llamadas telefónicas y registrar los recados relacionados con el jefe del departamento o de los abogados en su ausencia, fotocopiado, fax, correo electrónico, caratulas de expedientes.		
2.	Llevar los libros de despacho y recepción de documentos, notificaciones, acuerdos, debiendo llevar registro de todos los asuntos.		
3.	Archivar la documentación y expedientes del departamento jurídico.		
4.	Atender al público que acude para solicitar información, audiencia.		
5.	Recepción y registro de demandas, audiencias y oficios en ausencia del encargado.		
6.	Elaborar memorando u oficios para solicitar material al departamento de recursos materiales.		
7.	Auxiliar en las labores administrativas que les solicite el Personal del Departamento.		
8.	Atender al público que acude para solicitar información, de cartas de residencia, vecindad, anuencias, perdones, etc.		
9.	Solicitar requisitos para el trámite de cartas de residencia, recibirlos y revisarlos.		
10.	Elaborar las cartas de residencia, vecindad, anuencias, perdones, etc. al público que cumple con los requisitos solicitados, previa autorización del jefe del departamento, para su firma del Secretario del Ayuntamiento o Subdirector de Gobierno.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
	10	06	2016			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

- | | |
|-----|--|
| 11. | Llevarla al archivo para su despacho, Archivar la documentación y expedientes de trámite de cartas del departamento jurídico y depuración. |
| 12. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Administración de Documentos públicos	Solicitar al archivo algunos documentos o periódicos oficiales
Externas:	Público en general	Solicitud de audiencias

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de automóvil	2.	Capacidad de organización
3.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
4.	Destreza con las manos y brazos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Capacidad para planear

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Mínima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	10	06	2016		
Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica					

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P001	Analista Especializado	Abogado en Materia Laboral	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesional	Profesionales	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento Jurídico		Jefe del Departamento Jurídico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Defender los intereses del Ayuntamiento, como consecuencia de las demandas laborales presentadas por trabajadores de la Administración Pública Municipal.			
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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento Jurídico	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados a demandas laborales, laudos, etc.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Para brindar asesoría legal.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	2 años

Habilidad			
Física:		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.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrito
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, información confidencial.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
-------------------------	---

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
-----------------	------------

Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
-----------------	--

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- | |
|--|
| 1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico. |
|--|

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P010	Analista Especializado	Analista Jurídico	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento Jurídico		Jefe del Departamento Jurídico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Brindar apoyo al Coordinador del Área Laboral, en el desarrollo y atención procesal de demandas de carácter laboral hasta su archivo definitivo.			
Específicas			
1.	Llevar el registro de las demandas laborales que llegan del tribunal o junta.		
2.	Dar seguimiento a las demandas laborales en tribunales.		
3.	Entregar información que solicita los tribunales sobre los trabajadores fallecidos para efecto de herencias.		
4.	Hacer oficios de resoluciones de amparo y notificar a la parte correspondiente.		
5.	Recibir acuerdos que señalen las pruebas de cada experiencia y solicitar inspecciones con las dependencias.		
6.	Realizar el análisis de controversias en materia laboral.		
7.	Formular contestaciones o demandas laborales.		
8.	Tramitar los juicios laborales en todas y cada una de sus etapas hasta llegar a laudo y amparo hasta su conclusión definitiva.		
9.	Atender en el Tribunal de Arbitraje, las audiencias diarias que se tengan agendadas.		
10.	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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

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

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento Jurídico	Proporcionar información sobre los asuntos laborales.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Proporcionar asesoría en materia laboral.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	2 años

Habilidad			
Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y los brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditivo	5.	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

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, radio,

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

	información confidencial.
--	---------------------------

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:

Favorable.

Externo:

Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A004	Archivista	Archivista	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Confianza	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento Jurídico		Jefe del Departamento Jurídico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Archivar documentación en los expedientes de demandas laborales para llevar el control de las mismas.			
Específicas			
1.	Archivar y ordenar los expedientes de las demandas laborales.		
2.	Clasificar la documentación recibida para ser archivada.		
3.	Crear base de datos de los expedientes laborales, para llevar ordenar y llevar un control del estatus que guardan las demandas.		
4.	Llevar el control de los expedientes de demandas laborales.		
5.	Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.		
6.	Atender las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados con autorización del jefe inmediato.		
7.	Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del Coordinador de Relaciones Laborales.		
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Jefe del Departamento Jurídico	Para información sobre las actividades encomendadas.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Externas:	Personal adscrito al Departamento Jurídico	Para facilitar expedientes y documentación solicitada.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de oficina	1.	Fluidez expresión oral
2.	Destreza con las manos	2.	Fluidez expresión escrita
3.	Agudeza auditiva	3.	Para planeación y organización
4.	Agudeza visual	4.	Gramática (ortografía)
5.		5.	Iniciativa

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Intensidad y continuidad en la aplicación de esfuerzo físico para el cumplimiento de sus deberes.	Mínima

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por la recepción y tratamiento de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.
--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P001	Analista Especializado	Abogado en Materia Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento Jurídico		Jefe del Departamento Jurídico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Revisar y Dictaminar los convenios y Contratos que celebre la Administración Municipal, Iniciar y/o contestar controversias y dar seguimiento a los asuntos en materia civil donde intervenga el Ayuntamiento			
Específicas			
1.	Revisar y Dictaminar los convenios y Contratos que celebre la Administración Municipal cuidando que se observen las disposiciones legales y demás normatividad aplicables, 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.	Revisión de Normatividad municipal para su actualización o adecuación.		
5.	Contestar demandas civiles expuestas por ciudadanos o empresas en contra del Ayuntamiento.		
6.	Atender a menores de edad que solicitan anuencia para poder contraer matrimonio.		
7.	Llevar el trámite correspondiente para la certificación de firmas de constitución de sociedades cooperativas.		
8.	Llevar el trámite correspondiente para la expedición de certificado de residencia o vecindad.		
9.	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.		
10.	Mantener actualizado el Pasivo Contingente, y Sentencias pendientes de Cumplimiento, y su depuración para baja definitiva y remisión al archivo de Concentración.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
	10	06	2016			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

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

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento Jurídico	Para proporcionar información sobre los asuntos jurídicos que lleva a cabo.
	Abogados	Intercambio de ideas, Experiencias, Criterios
Externas:	Dependencias y Entidades de Administración Pública Municipal.	Consulta y Asesoría civil

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	2 años

Habilidad			
Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

	información confidencial, documentos.
--	---------------------------------------

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:

Favorable.

Externo:

Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
	Día	Mes	Año		

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P001	Analista Especializado	Abogado en Materia Fiscal	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento Jurídico		Jefe del Departamento Jurídico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Proporcionar asesorías para todo tipo de trámites legales contenciosos administrativos, fiscal o tributario en los Tribunales Federales, Estatales y administrativos.			
Específicas			
1.	Atender y asesorar a las dependencias y entidades de la administración Municipal.		
2.	Emitir opiniones jurídicas por escrito sobre situaciones administrativas que soliciten los servidores públicos de las dependencias y entidades Paramunicipales.		
3.	Revisar en los juzgados de lo contencioso administrativo el estado procesal de las demandas de carácter administrativo en contra del ayuntamiento y dar contestación de las mismas.		
4.	Capacitar al personal de las dependencias y entidades para procesos administrativos.		
5.	Coordinar diversos trámites administrativos que solicita la ciudadanía en cuanto a manejo de material explosivo.		
6.	Llevar a cabo lo relacionado con las anuencias para la quema de cohetes.		
7.	Realizar proyectos de reforma a diversos reglamentos.		
8.	Analizar las demandas presentadas.		
9.	Contestar las demandas y llevar el procedimiento contencioso-administrativo ante la autoridad competente.		
10.	Revisar y recibir los emplazamientos de demandas.		
11.	Dar respuesta a los oficios presentados.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

12.	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.
13.	Auxiliar en la programación de cursos, reuniones, juntas de coordinación entre el departamento y entidades y con el propio personal.
14.	Coordinar la captura y envío de información confidencial o de la administración municipal a las áreas que lo requieran.
15.	Apoyar a las Coordinaciones o Encargados de área en los requerimientos de información o material para el desempeño de sus funciones.
16.	Llevar un registro de los asuntos confidenciales encomendados al jefe del Departamento.
17.	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.
18.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento Jurídico	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Asesoría y Coordinación de acciones legales

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

3.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
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.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P001	Analista Especializado	Abogado en Materia Penal	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento Jurídico		Jefe del Departamento Jurídico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Defender los intereses y patrimonio del Ayuntamiento en procesos penales.			
Específicas			
1.	Atender y dar asesorías a los ciudadanos que solicitan el otorgamiento de perdones.		
2.	Contestar oficios de petición que los particulares solicitan e informar de los asuntos al jefe del departamento.		
3.	Coordinar diversos trámites con algunas dependencias municipales relacionados con denuncia de hechos interpuestas.		
4.	Presentar denuncias o querellas antes la representación social correspondiente en ámbito penal.		
5.	Presentar presupuestos de daños ante el ministerio público cuando el Ayuntamiento sea la parte ofendida.		
6.	Acudir a juzgados penales a dar seguimiento al proceso penal para recuperar montos ocasionados por daños y perjuicios al Ayuntamiento.		
7.	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.		
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Jefe del Departamento Jurídico	Para proporcionar información sobre los asuntos en materia penal, en los que el Gobierno	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

		Municipal sea parte.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Asesoría jurídica y seguimiento de juicios.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
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.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales
-------------------------------	---

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

	extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P001	Analista Especializado	Abogado en Materia de Amparo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento Jurídico		Jefe del Departamento Jurídico	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Defender los intereses del Ayuntamiento, en procesos demandas de amparo en su contra, así como elaborar demandas en contra de las sentencias que son contrarias.			
Específicas			
1.	Contestar demandas de amparo y rendir informes previos y justificados que solicitan los juzgados federales.		
2.	Contestar oficios de petición que los particulares solicitan e informar de los asuntos al jefe del departamento.		
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.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Jefe del Departamento Jurídico	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.	
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Asesoría jurídica y seguimiento de juicios.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

	Municipal.	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y los brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
----------	------------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaria del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P027	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Jueces Calificadores	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titularidad de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Subdirector Jurídico	
Puestos a su cargo			
1 Secretaria 1 Coordinador Administrativo 22 Jueces Calificadores			
Funciones			
Genérica			
Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipo de trabajo y orientar en la realización de las labores asignadas.			
Específicas			
1.	Conocer de las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables.		
2.	Recibir los documentos que le remitan los Jueces y de los cuales les compete conocer.		
3.	Llevar el registro de infractores, a fin de proporcionar a los Juzgados los antecedentes de aquellos, para efectos de la individualización de las sanciones.		
4.	Autorizar los libros que deban llevar los Jueces y vigilar que las anotaciones se hagan debida y oportunamente.		
5.	Corregir las calificaciones irregulares de infracciones, así como la aplicación indebida de sanciones impuestas por los Jueces.		
6.	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.		
7.	Verificar que los locales de los Juzgados se conserven limpios y en condiciones de proporcionar un buen servicio a la población del Municipio.		
8.	Coordinar las relaciones de los Jueces con las diferentes dependencias y organismos de la administración pública, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones.		
9.	Conocer los recursos de revisión con motivo de la imposición de sanciones.		
10.	Supervisar el buen funcionamiento administrativo de los Juzgados, así como el buen desempeño de los Jueces.		
11.	Organizar y dirigir los cuerpos de peritos y trabajadores sociales, así como de asistir a los Jueces en sus peticiones cuando lo soliciten.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

12.	Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos impuestos por los Jueces Calificadores, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias.
13.	Proporcionar capacitación a los Delegados y Secretarios de las Delegaciones Municipales, para que puedan desempeñar su función de Jueces Calificadores.
14.	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.
15.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	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.
Externas:	Público en General	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados con el área.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad			
Física:		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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de : 25 a 55 años
- 5.- Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 93 del Bando de Policía y Gobierno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaría	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Jefe del Departamento de Jueces Calificadores	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Atender al público que solicita audiencia con el jefe del departamento, llamadas telefónicas, así como recibir y registrar la correspondencia.			
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.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
		Día	Mes	Año	

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados con el puesto.
	Juez Calificador	Elaborar oficios para solicitar apoyo de descuentos de infracciones.
Externas:	Sindicatura Municipal, Ministerio Público, Defensoría de Derechos Humanos	Para certificación de documentos del propio juzgado.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Monitor, CPU, teclado, mouse, regulador de voltaje, escritorio, teléfono, archiveros.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo, radiaciones del equipo de cómputo.
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P018	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Especialidad	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Jefe del Departamento de Jueces Calificadores	
Puestos a su cargo			
2 Analistas 3 Secretarías 1 Mensajero 1 Administrativo Especializado 5 Archivistas 1 Supervisor			
Funciones			
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.			
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 secretaria 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.	Manejar el fondo operativo para adquisición de utilidades requeridas por el departamento de jueces calificadores.		
8.	Solicitar los implementos necesarios para el buen funcionamiento del departamento de jueces calificadores.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

9.	Supervisar esporádicamente el buen funcionamiento de los distintos juzgados calificadores.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del departamento de jueces calificadores	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
	Personal Subordinado	Delegar actividades
Externas:	Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento	Proporcionar información sobre los asuntos administrativos del Departamento de Jueces Calificadores.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Administración (Pública, De Empresas)	Posgrado	3 años

Habilidad

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaria del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
		Día	Mes	Año	

		cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
Responsabilidades		
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de la información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Mobiliario y Equipo:	Monitor, CPU, teclado, mouse, impresor, teléfono, escritorio, silla.	
Condiciones de trabajo		
Riesgos en el trabajo:	Exposición a radiaciones del monitor, tensión nerviosa, fatiga física por posición	
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad	
Ambiente laboral		
Interno:	Favorable.	
Externo:	No aplica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Aprobar examen psicométrico.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P002	Analista Especializado	Analista Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
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.			
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.	Suplir las ausencias del Coordinador Administrativo, asumiendo las funciones respectivas		
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 situaciones.		
4.	Archivar la documentación relacionada con el expediente de cada empleado que labora en el juzgado, llevando un control de los mismos.		
5.	Regular el control de altas y bajas de personal del departamento.		
6.	Asignar en coordinación con el jefe de departamento el turno de labores tanto para jueces como para secretarios de acuerdos.		
7.	Programar en coordinación con su jefe inmediato las vacaciones del personal del departamento.		
8.	Atender a los prestadores de servicio social, sobre el trámite que estos requieren, llevando un control de los mismos.		
9.	Elaborar diversos oficios según situaciones presentadas durante el horario de labores.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Administrativo	Para informar sobre los trámites administrativos generados en el Juzgado Calificador.
Externas:	Dirección de seguridad pública municipal	Solicitar soporte de informática Solicitar mantenimiento de equipos de oficina y de computo

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Administración (Pública o De Empresas)	Posgrado	3 años

Habilidad			
Física:		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.	Practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Monitor, CPU, teclado, mouse, regulador de voltaje, impresor, teléfono, escritorio, silla.
----------------------	--

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Exposición a radiaciones del monitor, tensión nerviosa, fatiga física por posición
------------------------	--

Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.
------------------	---

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
----------	------------

Externo:	No aplica.
----------	------------

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaría	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.			
Específicas			
1.	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Coordinador Administrativo 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 de su jefe inmediato.		
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 su jefe inmediato.		
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 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.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Administrativo	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento.
Externas:	Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generen en el Departamento.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-45 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		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.	Conocimiento básico de archivonomía	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:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
----------	-----------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A019	Mensajero	Mensajero	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
A019	Mensajero	Mensajero	
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Efectuar la recepción y la distribución de la correspondencia y demás actividades relacionadas a la función, mediante sistemas de control establecidos por el Oficial Mayor.			
Específicas			
1.	Recibir y distribuir la correspondencia que genera el juzgado calificado 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 a la Oficial Mayor.		
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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinador Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas		
Externas:	Dependencias y Entidades	Efectuar la entrega de correspondencia		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	2 años
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Destreza con las manos y pies	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Agudeza visual y auditiva	2.	Comprensión de normas de prestación de trámites de recursos materiales	
3.	Manejo de equipo típico de oficina	3.	Organización y orden en el trabajo operativo	
4.		4.	Capacidad de trabajo en condiciones de presión.	
5.		5.	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.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Mobiliario y Equipo:		Vehículo.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad		
Ambiente laboral				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A002	Administrativo Especializado	Administrativo Especializado	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Mantener actualizado el inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección, valuación y disposición de los bienes municipales, así como llevar registro y control de estadísticas diarias, de consumo de papelería y artículos de oficina del departamento de jueces calificadores.			
Específicas			
1.	Llevar un control de inventario de bienes que se encuentran bajo resguardo del juzgado calificador manteniéndolo actualizado en alta y bajas.		
2.	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.		
3.	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.		
4.	Entregar los cheques de nómina en forma ocasional cuando su jefe inmediato se lo solicite.		
5.	Solicitar los implementos necesarios para el desempeño de sus actividades.		
6.	Mantener ordenadamente su área de trabajo.		
7.	Reportar a su jefe inmediato cualquier incidencia referente al inventario de bienes muebles.		
8.	Apoyar al encargado de servicios especiales ocasionalmente cuando sea requerido por las tardes en impartir pláticas a estudiantes de nivel medio-superior así como organizar cursos de actualización en coordinación con otros organismos y autoridades para la capacitación de jueces calificadores.		
9.	Elaborar expediente de control interno de procedimientos de regulación de inventarios donde se observe en forma detallada y explícita el destino y control de cada uno de ellos.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor	Para mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al juzgado calificador.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprende 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 y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Fluidez de expresión oral y escrita.

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 intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, monitor, CPU, teclado, monitor, regulador de voltaje, silla, archivero.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Exposición a radiaciones del monitor, fatiga física por posición.
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A004	Archivista	Archivista	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Confianza	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Ordenar y controlar la documentación oficial en el archivo para su uso y consulta.			
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 municipal de acceso a la información (UMAI) 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		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

	encomendadas por su jefe inmediato.
--	-------------------------------------

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Personal del propio departamento	Recibir, ordenar y entregar documentación.
Externas:	No aplica	No aplica

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de vehículos	2.	Creativo e innovador
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Sociabilidad
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Habilidad para clasificar información

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Archiveros, sillas.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Caída de objetos por manipulación como cajas archivadoras, así como golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo.
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P052	Supervisor	Supervisor de Pertenencias	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo			
6 Administradores de Pertenencias			
Funciones			
Genérica			
Supervisar el buen funcionamiento administrativo y operativo del personal del área de pertenencias de los diferentes juzgados calificadores.			
Específicas			
1.	Asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo reportando a su jefe inmediato las incidencias presentadas.		
2.	Solicitar que el personal se releve oportunamente sin contratiempos, cuidando el buen orden en la entrega del nuevo turno.		
3.	Hacer de su conocimiento a cada uno de los administradores de pertenencias que los formatos denominados cadena de custodia se encuentren bien asentados los datos requeridos.		
4.	Realizar depuraciones periódicas de las pertenencias de los detenidos de las cuales haya vencido el tiempo de resguardo.		
5.	Turnar los valores ya depurados al jefe de departamento para resguardo en caja fuerte.		
6.	Relacionar los objetos que serán turnados a las instituciones de beneficencia pública.		
7.	Llevar ordenadamente en un expediente las relaciones y oficios de los objetos depurados y de otros asuntos atendidos durante el turno.		
8.	Comunicar al personal a su cargo que notifique oportunamente de los implementos necesarios para el desarrollo de las actividades del personal.		
9.	Relacionar y acomodar en cajas los expedientes de cadena de custodia y libros para su envío al archivo.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
		Día	Mes	Año	

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Administrativo	Para proporcionar información sobre las actividades desempeñadas.
Externas:	Dirección de seguridad pública municipal	Solicitar espacios para el resguardo de objetos voluminosos.
	Instituciones de beneficencia publica	Envío de objetos donados que no fueron reclamados por los detenidos después del tiempo perentorio de resguardo.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
2.	Manejo de vehículos	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Creativo e innovador

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	CPU, monitor, teclado, mouse, escritorio, anaqueles, silla.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Estrés, tensión nerviosa
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A001	Administrador de Pertenencias	Administrador de Pertenencias	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Técnicos	Técnico	Confianza	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Supervisor de Pertenencias	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Custodiar los objetos o valores propiedad de los detenidos en el área de pertenencias.			
Específicas			
1.	Recibir las pertenencias 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.		
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.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
		Día	Mes	Año	

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor de pertenencias	Tener constante comunicación de las situaciones que se presenten
Externas:	Dirección de seguridad pública municipal	El agente entrega personalmente las pertenencias de los detenidos en el área de pertenencias.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carreta Técnica	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		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.	Manejo de automóvil	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Creativo e innovador.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad para planear.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, sillas, CPU, monitor, teclado, mouse, teléfono, archiveros, regulador de voltaje, estantes.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Exposición a contaminantes biológicos infecciosos.
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Interno:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones ordinariamente con malos olores, insalubridad, entre otros.
Externo:	No aplica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-55 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P029	Juez Calificador	Juez Calificador	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Jefe del Departamento de Jueces Calificadores	
Puestos a su cargo			
Secretaria Secretario de Acuerdos Analista Jurídico			
Funciones			
Genérica			
Conocer en primera instancia de los recursos de inconformidad de las faltas al bando de policía y gobierno y reglamentos municipales.			
Específicas			
1.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al bando de policía y gobierno, como a los demás reglamentos municipales.		
2.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.		
3.	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.		
4.	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.		
5.	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.		
6.	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.		
8.	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.		
9.	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.		
10.	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

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

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Secretario de acuerdos	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
Externas:	Ministerio público federal y ministerio público del fuero común.	Sanciones

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad			
Física:		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:
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.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, sillas, CPU, monitor, teclado, mouse, impresor, teléfono, archivero.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 144 del Bando de Policía y Gobierno	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaria	Secretaria	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Juez Calificador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Revisar la documentación y elaborar oficios relacionados con el juzgado, así como recibir y registrar la información relativa a toda detención o accidente de tránsito de menores.			
Específicas			
1.	Elaborar oficios redactados por su jefe inmediato.		
2.	Llevar un minutario de los oficios redactados en las oficinas del juzgado calificador.		
3.	Asentar en los libros de gobierno, bajo la supervisión del secretario de acuerdos, los asuntos relacionados con detenidos por accidentes de tránsito, personas amonestadas o ciudadanos que pagaron sanción.		
4.	Atender al público que solicite información sobre los trámites que se regulan ante el juzgado calificador.		
5.	Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas diariamente.		
6.	Informar al público sobre las sanciones impuestas por el juez calificador sobre la persona detenida.		
7.	Elaborar oficios a diferentes dependencias sobre los asuntos que son de competencia de otra autoridad.		
8.	Recopilar en el minutario de infracciones los oficios que fueron elaborados durante el turno.		
9.	Atender al público por vía telefónica cuando requiera de información sobre algún detenido.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			03	08	2015		
			Día	Mes	Año		
			Fecha de Revisión				
			10	06	2016		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día		Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica					

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Juez Calificador	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Público en General	Proporcionar Información

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
3.	Destreza con los brazos	3.	Creativo e innovador
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Gramática

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Mínimo

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Monitor, CPU, teclado, mouse, impresor, teléfono, silla, regulador de voltaje, escritorio empotrado a la pared.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	- Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo - Exposición a radiaciones emitidas por monitor de equipo de computo - Fatiga física por posición
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P041	Secretario de Acuerdos	Secretario de Acuerdos	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Juez Calificador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Coordinar con el Juez Calificador la atención a los detenidos y al público.			
Específicas			
1.	Autorizar con su firma, las acusaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.		
2.	Autorizar las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado.		
3.	Guardar en depósito todos los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que se le entreguen a los Agentes o los presuntos infractores, mientras éstos cumplen su arresto o trabajo en favor de la comunidad, entregándoles el comprobante correspondiente.		
4.	Devolver a sus propietarios, los objetos, valores, documentos y demás pertenencia, una vez que haya concluido el procedimiento y que se haya resuelto la situación jurídica de los presentados o bien, remitirlos a las autoridades que resulten competentes para conocer el asunto.		
5.	Remitir al Jefe de Departamento los objetos, valores o documentos cuando no hubieren sido reclamados por quienes tengan derecho a recibirlos, dentro del término de treinta días, contratos a partir, contados a partir de la fecha de la comisión de la infracción.		
6.	Asentar en los libros del Juzgado, la información relativa a los asuntos de los que tomen conocimiento.		
7.	Llevar el control de la correspondencia y registro del Juzgado, auxiliando al Juez en todos los actos en que se requiera su intervención.		
8.	Llevar el control de la correspondencia y registro del Juzgado, auxiliando al Juez en todos los actos en que se requiera su intervención.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

9.	Rendir informe diario al Jefe de Departamento, sobre los asuntos atendidos durante el turno, las resoluciones que se hubieren pronunciado y los casos que hubieren quedado pendientes.
10.	Expedir, para fines probatorios, a quienes demuestren tener interés jurídico, constancias de hechos asentados en los libros del juzgado.
11.	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.
12.	Coordinar las labores administrativas internas del Juzgado.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de departamento del Juzgado Calificador	Proporcionar información
Externas:	Dirección de seguridad publica Auxiliar de Secretario de Acuerdos	Custodiar las Pertenencias de los detenidos Asignar actividades y solicitar información

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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 y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Formular y utilizar modelos administrativos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

			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 periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Mobiliario y Equipo:		Monitor, CPU, teclado, mouse, sillas, teléfono, archivero.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Exposición a radiaciones del monitor, tensión nerviosa.	
Horario laboral:		Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable	
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 106 del Bando de Policía y Gobierno			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P010	Analista Especializado	Analista Jurídico	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesional	Profesionales	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Jueces Calificadores		Juez Calificador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Atender al público que necesita de información sobre los requisitos para solicitar un descuento de las infracciones de tránsito que otorga el juez calificador.			
Específicas			
1.	Atender a los ciudadanos que solicitan un descuento de las infracciones de tránsito por el juez calificador.		
2.	Auxiliar al juez calificador en la elaboración de oficios que son turnados a la recaudación de rentas municipal.		
3.	Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado a su área de trabajo.		
4.	Entregar los oficios a los ciudadanos donde se indica el descuento otorgado por el juez.		
5.	Solicitar los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.		
6.	Solicitar información a la dirección de seguridad pública municipal sobre los horarios de los agentes de esa misma dirección para las audiencias de los recursos de inconformidad de los ciudadanos.		
7.	Elaborar los citatorios para notificar a los agentes de la dirección de seguridad pública municipal para que hagan presencia para las audiencias en los recursos de inconformidad.		
8.	Entregar los citatorios a la mesa de partes de la dirección de seguridad pública municipal para que le sean notificados a los agentes de esa dirección de seguridad.		
9.	Asentar en el libro de recursos de inconformidad las fechas de audiencias anotando los nombres de los ciudadanos y del agente de la dirección de seguridad pública municipal.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Juez Calificador	Auxiliar en todos los asuntos relacionados a infracciones de tránsito.
Externas:	Sindicatura	Proporcionar información en relación a petición de los ciudadanos con respecto a descuentos de infracciones e inconformidades.
	Dirección de seguridad pública municipal	Se notifiquen citatorios a los agentes para audiencias.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

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

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Monitor, CPU, teclado, mouse, impresor, teléfono, silla, regulador de voltaje, escritorio.

Condiciones de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Riesgos en el trabajo:	Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo Exposición a radiaciones emitidas por monitor de equipo de computo Fatiga física por posición Estrés por tensión nerviosa
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P029	Juez Calificador	Juez Calificador	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Gonzalez Ortega		Jefe del Departamento de Jueces Calificadores	
Puestos a su cargo			
Secretaria Secretario de Acuerdos Auxiliar Administrativo			
Funciones			
Genérica			
Conocer en primera instancia de los recursos de inconformidad de las faltas al bando de policía y gobierno y reglamentos municipales.			
Específicas			
1.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al bando de policía y gobierno, como a los demás reglamentos municipales.		
2.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.		
3.	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.		
4.	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.		
5.	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.		
6.	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.		
8.	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.		
9.	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.		
10.	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Secretario de acuerdos	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
Externas:	Ministerio público federal y ministerio público del fuero común.	Sanciones

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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:
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.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, sillas, CPU, monitor, teclado, mouse, impresor, teléfono, archivero.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 144 del Bando de Policía y Gobierno	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaria	Secretaria	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Gonzalez Ortega		Juez Calificador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Revisar la documentación y elaborar oficios relacionados con el juzgado, así como recibir y registrar la información relativa a toda detención o accidente de tránsito de menores.			
Específicas			
1.	Elaborar oficios redactados por su jefe inmediato.		
2.	Llevar un minutario de los oficios redactados en las oficinas del juzgado calificador.		
3.	Asentar en los libros de gobierno, bajo la supervisión del secretario de acuerdos, los asuntos relacionados con detenidos por accidentes de tránsito, personas amonestadas o ciudadanos que pagaron sanción.		
4.	Atender al público que solicite información sobre los trámites que se regulan ante el juzgado calificador.		
5.	Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas diariamente.		
6.	Informar al público sobre las sanciones impuestas por el juez calificador sobre la persona detenida.		
7.	Elaborar oficios a diferentes dependencias sobre los asuntos que son de competencia de otra autoridad.		
8.	Recopilar en el minutario de infracciones los oficios que fueron elaborados durante el turno.		
9.	Atender al público por vía telefónica cuando requiera de información sobre algún detenido.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Juez Calificador	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Público en General	Proporcionar Información

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
3.	Destreza con los brazos	3.	Creativo e innovador
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Gramática

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Mínimo

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Monitor, CPU, teclado, mouse, impresor, teléfono, silla, regulador de voltaje, escritorio empotrado a la pared.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	- Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo - Exposición a radiaciones emitidas por monitor de equipo de computo - Fatiga física por posición
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaria del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P041	Secretario de Acuerdos	Secretario de Acuerdos	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Gonzalez Ortega		Juez Calificador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Coordinar con el Juez Calificador la atención a los detenidos y al público.			
Específicas			
1.	Autorizar con su firma, las acusaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.		
2.	Autorizar las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado.		
3.	Guardar en depósito todos los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que se le entreguen a los Agentes o los presuntos infractores, mientras éstos cumplen su arresto o trabajo en favor de la comunidad, entregándoles el comprobante correspondiente.		
4.	Devolver a sus propietarios, los objetos, valores, documentos y demás pertenencia, una vez que haya concluido el procedimiento y que se haya resuelto la situación jurídica de los presentados o bien, remitirlos a las autoridades que resulten competentes para conocer el asunto.		
5.	Remitir al Jefe de Departamento los objetos, valores o documentos cuando no hubieren sido reclamados por quienes tengan derecho a recibirlos, dentro del término de treinta días, contratos a partir, contados a partir de la fecha de la comisión de la infracción.		
6.	Asentar en los libros del Juzgado, la información relativa a los asuntos de los que tomen conocimiento.		
7.	Llevar el control de la correspondencia y registro del Juzgado, auxiliando al Juez en todos los actos en que se requiera su intervención.		
8.	Llevar el control de la correspondencia y registro del Juzgado, auxiliando al Juez en todos los actos en que se requiera su intervención.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

9.	Rendir informe diario al Jefe de Departamento, sobre los asuntos atendidos durante el turno, las resoluciones que se hubieren pronunciado y los casos que hubieren quedado pendientes.
10.	Expedir, para fines probatorios, a quienes demuestren tener interés jurídico, constancias de hechos asentados en los libros del juzgado.
11.	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.
12.	Coordinar las labores administrativas internas del Juzgado.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de departamento del Juzgado Calificador	Proporcionar información
Externas:	Dirección de seguridad publica Auxiliar de Secretario de Acuerdos	Custodiar las Pertenencias de los detenidos Asignar actividades y solicitar información

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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 y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Formular y utilizar modelos administrativos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

			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 periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Mobiliario y Equipo:		Monitor, CPU, teclado, mouse, sillas, teléfono, archivero.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Exposición a radiaciones del monitor, tensión nerviosa.	
Horario laboral:		Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable	
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 106 del Bando de Policía y Gobierno			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Gonzalez Ortega		Juez Calificador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
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.			
Específicas			
1.	Proporcionar información a los empleados sobre sus periodos vacacionales.		
2.	Llevar el control de las asistencias del personal adscrito a los Departamentos de la Oficialía Mayor.		
3.	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Juez Calificador y, en su caso canalizarlos a las otras unidades administrativas para la atención de asuntos relacionados las mismas.		
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 juzgado.		
6.	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por el Juez Calificador o Secretario de Acuerdos.		
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Juez Calificador/Secretario de	Para dar seguimiento a los trámites y	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

	Acuerdos	movimientos generados en el juzgado.
Externas:	Público en General	Para proporcionar información sobre personas detenidas.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		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.	Conocimiento básico de archivonomía	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:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P029	Juez Calificador	Juez Calificador	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Progreso		Jefe del Departamento de Jueces Calificadores	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Conocer en primera instancia de los recursos de inconformidad de las faltas al bando de policía y gobierno y reglamentos municipales.			
Específicas			
1.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al bando de policía y gobierno, como a los demás reglamentos municipales.		
2.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.		
3.	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.		
4.	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.		
5.	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.		
6.	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.		
8.	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.		
9.	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.		
10.	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.		
11.	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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

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

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Secretario de acuerdos	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
Externas:	Ministerio público federal y ministerio público del fuero común.	Sanciones

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad			
Física:		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:
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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Escritorio, sillas, CPU, monitor, teclado, mouse, impresor, teléfono, archivero.
----------------------	--

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.
------------------------	--

Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.
------------------	---

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
----------	------------

Externo:	No aplica.
----------	------------

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55
- 5.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 144 del Bando de Policía y Gobierno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P029	Juez Calificador	Juez Calificador	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Guadalupe Victoria		Jefe del Departamento de Jueces Calificadores	
Puestos a su cargo			
Secretario de Acuerdos			
Funciones			
Genérica			
Conocer en primera instancia de los recursos de inconformidad de las faltas al bando de policía y gobierno y reglamentos municipales.			
Específicas			
1.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al bando de policía y gobierno, como a los demás reglamentos municipales.		
2.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.		
3.	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.		
4.	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.		
5.	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.		
6.	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.		
8.	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.		
9.	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.		
10.	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.		
11.	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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	10	06	2016
			Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Secretario de acuerdos	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
Externas:	Ministerio público federal y ministerio público del fuero común.	Sanciones

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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:
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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Escritorio, sillas, CPU, monitor, teclado, mouse, impresor, teléfono, archivero.
----------------------	--

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.
------------------------	--

Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.
------------------	---

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
----------	------------

Externo:	No aplica.
----------	------------

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55
- 5.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 144 del Bando de Policía y Gobierno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P041	Secretario de Acuerdos	Secretario de Acuerdos	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Guadalupe Victoria		Juez Calificador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Coordinar con el Juez Calificador la atención a los detenidos y al público.			
Específicas			
1.	Autorizar con su firma, las acusaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.		
2.	Autorizar las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado.		
3.	Guardar en depósito todos los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que se le entreguen a los Agentes o los presuntos infractores, mientras éstos cumplen su arresto o trabajo en favor de la comunidad, entregándoles el comprobante correspondiente.		
4.	Devolver a sus propietarios, los objetos, valores, documentos y demás pertenencia, una vez que haya concluido el procedimiento y que se haya resuelto la situación jurídica de los presentados o bien, remitirlos a las autoridades que resulten competentes para conocer el asunto.		
5.	Remitir al Jefe de Departamento los objetos, valores o documentos cuando no hubieren sido reclamados por quienes tengan derecho a recibirlos, dentro del término de treinta días, contratos a partir, contados a partir de la fecha de la comisión de la infracción.		
6.	Asentar en los libros del Juzgado, la información relativa a los asuntos de los que tomen conocimiento.		
7.	Llevar el control de la correspondencia y registro del Juzgado, auxiliando al Juez en todos los actos en que se requiera su intervención.		
8.	Llevar el control de la correspondencia y registro del Juzgado, auxiliando al Juez en todos los actos en que se requiera su intervención.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

9.	Rendir informe diario al Jefe de Departamento, sobre los asuntos atendidos durante el turno, las resoluciones que se hubieren pronunciado y los casos que hubieren quedado pendientes.
10.	Expedir, para fines probatorios, a quienes demuestren tener interés jurídico, constancias de hechos asentados en los libros del juzgado.
11.	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.
12.	Coordinar las labores administrativas internas del Juzgado.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de departamento del Juzgado Calificador	Proporcionar información
Externas:	Dirección de seguridad publica Auxiliar de Secretario de Acuerdos	Custodiar las Pertenencias de los detenidos Asignar actividades y solicitar información

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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 y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Formular y utilizar modelos administrativos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaria del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año

		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 periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Mobiliario y Equipo:		Monitor, CPU, teclado, mouse, sillas, teléfono, archivero.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Exposición a radiaciones del monitor, tensión nerviosa.	
Horario laboral:		Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable	
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 106 del Bando de Policía y Gobierno			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P029	Juez Calificador	Juez Calificador	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Ciudad Morelos		Jefe del Departamento de Jueces Calificadores	
Puestos a su cargo			
Secretaría Secretario de Acuerdos			
Funciones			
Genérica			
Conocer en primera instancia de los recursos de inconformidad de las faltas al bando de policía y gobierno y reglamentos municipales.			
Específicas			
1.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al bando de policía y gobierno, como a los demás reglamentos municipales.		
2.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.		
3.	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.		
4.	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.		
5.	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.		
6.	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.		
8.	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.		
9.	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.		
10.	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.		
11.	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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Secretario de acuerdos	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
Externas:	Ministerio público federal y ministerio público del fuero común.	Sanciones

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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:
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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
---------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Escritorio, sillas, CPU, monitor, teclado, mouse, impresor, teléfono, archivero.
----------------------	--

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55
- 5.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 144 del Bando de Policía y Gobierno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaría	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Ciudad Morelos		Juez Calificador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Revisar la documentación y elaborar oficios relacionados con el juzgado, así como recibir y registrar la información relativa a toda detención o accidente de tránsito de menores.			
Específicas			
1.	Elaborar oficios redactados por su jefe inmediato.		
2.	Llevar un minutario de los oficios redactados en las oficinas del juzgado calificador.		
3.	Asentar en los libros de gobierno, bajo la supervisión del secretario de acuerdos, los asuntos relacionados con detenidos por accidentes de tránsito, personas amonestadas o ciudadanos que pagaron sanción.		
4.	Atender al público que solicite información sobre los trámites que se regulan ante el juzgado calificador.		
5.	Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas diariamente.		
6.	Informar al público sobre las sanciones impuestas por el juez calificador sobre la persona detenida.		
7.	Elaborar oficios a diferentes dependencias sobre los asuntos que son de competencia de otra autoridad.		
8.	Recopilar en el minutario de infracciones los oficios que fueron elaborados durante el turno.		
9.	Atender al público por vía telefónica cuando requiera de información sobre algún detenido.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Juez Calificador	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Público en General	Proporcionar Información

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
3.	Destreza con los brazos	3.	Creativo e innovador
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Gramática

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Mínimo

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Monitor, CPU, teclado, mouse, impresor, teléfono, silla, regulador de voltaje, escritorio empotrado a la pared.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	- Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo - Exposición a radiaciones emitidas por monitor de equipo de computo - Fatiga física por posición
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P041	Secretario de Acuerdos	Secretario de Acuerdos	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Ciudad Morelos		Juez Calificador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Coordinar con el Juez Calificador la atención a los detenidos y al público.			
Específicas			
1.	Autorizar con su firma, las acusaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.		
2.	Autorizar las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado.		
3.	Guardar en depósito todos los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que se le entreguen a los Agentes o los presuntos infractores, mientras éstos cumplen su arresto o trabajo en favor de la comunidad, entregándoles el comprobante correspondiente.		
4.	Devolver a sus propietarios, los objetos, valores, documentos y demás pertenencia, una vez que haya concluido el procedimiento y que se haya resuelto la situación jurídica de los presentados o bien, remitirlos a las autoridades que resulten competentes para conocer el asunto.		
5.	Remitir al Jefe de Departamento los objetos, valores o documentos cuando no hubieren sido reclamados por quienes tengan derecho a recibirlos, dentro del término de treinta días, contratos a partir, contados a partir de la fecha de la comisión de la infracción.		
6.	Asentar en los libros del Juzgado, la información relativa a los asuntos de los que tomen conocimiento.		
7.	Llevar el control de la correspondencia y registro del Juzgado, auxiliando al Juez en todos los actos en que se requiera su intervención.		
8.	Llevar el control de la correspondencia y registro del Juzgado, auxiliando al Juez en todos los actos en que se requiera su intervención.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

9.	Rendir informe diario al Jefe de Departamento, sobre los asuntos atendidos durante el turno, las resoluciones que se hubieren pronunciado y los casos que hubieren quedado pendientes.
10.	Expedir, para fines probatorios, a quienes demuestren tener interés jurídico, constancias de hechos asentados en los libros del juzgado.
11.	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.
12.	Coordinar las labores administrativas internas del Juzgado.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de departamento del Juzgado Calificador	Proporcionar información
Externas:	Dirección de seguridad publica Auxiliar de Secretario de Acuerdos	Custodiar las Pertenencias de los detenidos Asignar actividades y solicitar información

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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 y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Formular y utilizar modelos administrativos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

			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 periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Mobiliario y Equipo:		Monitor, CPU, teclado, mouse, sillas, teléfono, archivero.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Exposición a radiaciones del monitor, tensión nerviosa.	
Horario laboral:		Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable	
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 106 del Bando de Policía y Gobierno			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P029	Juez Calificador	Juez Calificador	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal San Felipe		Jefe del Departamento de Jueces Calificadores	
Puestos a su cargo			
Secretaría Secretario de Acuerdos			
Funciones			
Genérica			
Conocer en primera instancia de los recursos de inconformidad de las faltas al bando de policía y gobierno y reglamentos municipales.			
Específicas			
1.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al bando de policía y gobierno, como a los demás reglamentos municipales.		
2.	Conocer de las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno, así como a los demás ordenamientos municipales.		
3.	Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.		
4.	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.		
5.	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.		
6.	Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.		
8.	Enviar en forma periódica al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.		
9.	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.		
10.	Turnar al fuero común a los menores que cometieron algún delito.		
11.	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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
	10	06	2016			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Secretario de acuerdos	Enviar reporte sobre los asuntos atendidos con sus respectivas resoluciones.
Externas:	Ministerio público federal y ministerio público del fuero común.	Sanciones

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:	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:
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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Escritorio, sillas, CPU, monitor, teclado, mouse, impresor, teléfono, archivero.
----------------------	--

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista por radiaciones de monitor, fatiga física por posición y fatiga por tensión nerviosa.
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	No aplica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55
- 5.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 144 del Bando de Policía y Gobierno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaría	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal San Felipe		Juez Calificador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Revisar la documentación y elaborar oficios relacionados con el juzgado, así como recibir y registrar la información relativa a toda detención o accidente de tránsito de menores.			
Específicas			
1.	Elaborar oficios redactados por su jefe inmediato.		
2.	Llevar un minutorio de los oficios redactados en las oficinas del juzgado calificador.		
3.	Asentar en los libros de gobierno, bajo la supervisión del secretario de acuerdos, los asuntos relacionados con detenidos por accidentes de tránsito, personas amonestadas o ciudadanos que pagaron sanción.		
4.	Atender al público que solicite información sobre los trámites que se regulan ante el juzgado calificador.		
5.	Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas diariamente.		
6.	Informar al público sobre las sanciones impuestas por el juez calificador sobre la persona detenida.		
7.	Elaborar oficios a diferentes dependencias sobre los asuntos que son de competencia de otra autoridad.		
8.	Recopilar en el minutorio de infracciones los oficios que fueron elaborados durante el turno.		
9.	Atender al público por vía telefónica cuando requiera de información sobre algún detenido.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Juez Calificador	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Público en General	Proporcionar Información

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
3.	Destreza con los brazos	3.	Creativo e innovador
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Gramática

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Mínimo

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Monitor, CPU, teclado, mouse, impresor, teléfono, silla, regulador de voltaje, escritorio empotrado a la pared.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	- Golpes/cortes por objetos o herramientas de trabajo - Exposición a radiaciones emitidas por monitor de equipo de computo - Fatiga física por posición
Horario laboral:	Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Externo:	No aplica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P041	Secretario de Acuerdos	Secretario de Acuerdos	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal San Felipe		Juez Calificador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Coordinar con el Juez Calificador la atención a los detenidos y al público.			
Específicas			
1.	Autorizar con su firma, las acusaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.		
2.	Autorizar las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado.		
3.	Guardar en depósito todos los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que se le entreguen a los Agentes o los presuntos infractores, mientras éstos cumplen su arresto o trabajo en favor de la comunidad, entregándoles el comprobante correspondiente.		
4.	Devolver a sus propietarios, los objetos, valores, documentos y demás pertenencia, una vez que haya concluido el procedimiento y que se haya resuelto la situación jurídica de los presentados o bien, remitirlos a las autoridades que resulten competentes para conocer el asunto.		
5.	Remitir al Jefe de Departamento los objetos, valores o documentos cuando no hubieren sido reclamados por quienes tengan derecho a recibirlos, dentro del término de treinta días, contratos a partir, contados a partir de la fecha de la comisión de la infracción.		
6.	Asentar en los libros del Juzgado, la información relativa a los asuntos de los que tomen conocimiento.		
7.	Llevar el control de la correspondencia y registro del Juzgado, auxiliando al Juez en todos los actos en que se requiera su intervención.		
8.	Llevar el control de la correspondencia y registro del Juzgado, auxiliando al Juez en todos los actos en que se requiera su intervención.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

9.	Rendir informe diario al Jefe de Departamento, sobre los asuntos atendidos durante el turno, las resoluciones que se hubieren pronunciado y los casos que hubieren quedado pendientes.
10.	Expedir, para fines probatorios, a quienes demuestren tener interés jurídico, constancias de hechos asentados en los libros del juzgado.
11.	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.
12.	Coordinar las labores administrativas internas del Juzgado.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de departamento del Juzgado Calificador	Proporcionar información
Externas:	Dirección de seguridad publica Auxiliar de Secretario de Acuerdos	Custodiar las Pertenencias de los detenidos Asignar actividades y solicitar información

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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 y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Formular y utilizar modelos administrativos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año

		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 periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Mobiliario y Equipo:		Monitor, CPU, teclado, mouse, sillas, teléfono, archivero.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Exposición a radiaciones del monitor, tensión nerviosa.	
Horario laboral:		Horario de trabajo de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable	
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 106 del Bando de Policía y Gobierno			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	10	06	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P037	Oficial del Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil Municipal/Oficial de Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Subdirector Jurídico	
Puestos a su cargo			
1 Secretaria 1 Coordinador Administrativo 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 Oficial del Registro Civil en la Delegación Municipal San Felipe			
Funciones			
Genérica			
Dirigir al personal en la elaboración, asentamiento, y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
Específicas			
1.	Hacer constar los actos y hechos relativos al Registro Civil.		
2.	Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo.		
3.	Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.		
4.	Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.		
5.	Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del Registro Civil.		
6.	Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

7.	Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial.
8.	Autorizar, dentro o fuera de la Oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir.
9.	Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil, y de los documentos relativos al apéndice; ya sea con su firma y sello de la Oficialía, o en su caso, respaldado por la firma electrónica en apego a la propia ley de la materia.
10.	Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
11.	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.
12.	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.
13.	Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil.
14.	Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.
15.	Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma, que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente.
16.	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 interrumpen las labores.
17.	Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos.
18.	Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada.
19.	Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
20.	Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse.
21.	Dar aviso a la Dirección del Registro Civil, de la pérdida o destrucción de actas o libros del

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
		Día	Mes	Año	

	Registro Civil a su cuidado, para el efecto de su reposición.
22.	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
23.	Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina.
24.	Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil.
25.	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
26.	Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
27.	Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan.
28.	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.
29.	Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al Manual de Procedimientos para la asignación.
30.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Subdirector Jurídico	Informar sobre las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil
Externas:	Registro Civil de Gobierno del Estado	Proporcionar información sobre los asentamientos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Habilidad			
Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaria del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

de Baja California.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaría	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.			
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 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 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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento.
Externas:	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generen en el Departamento.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad			
Física:		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.	Conocimiento básico de archiconomía	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:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de: 19 a 45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P018	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Especialidad	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
2 Auxiliar Administrativo			
1 Mensajero			
Funciones			
Genérica			
Gestionar la adquisición de los recursos materiales que permitan el desarrollo de las actividades propias de las oficinas del Registro.			
Específicas			
1.	Llevar el control del fondo revolvente, así como la comprobación de gastos y manejo de facturas.		
2.	Elaborar y llevar seguimiento del presupuesto de egresos para las diferentes oficinas, así como su programación y planeación de metas a realizar.		
3.	Controlar y realizar el pago de nómina de sueldos al personal de las diferentes oficinas.		
4.	Llevar el control en la distribución de los vales de gasolina de los oficiales de registro civil.		
5.	Supervisar el mantenimiento del automóvil asignado a la oficina del Registro Civil.		
6.	Realizar inventarios y llevar un control de los bienes muebles existentes en las diferentes oficinas.		
7.	Supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, escáner y copiadoras que se utilizan en el Registro Civil y en las oficinas del Valle de la Ciudad.		
8.	Revisar y enviar la información estadística de los diferentes hechos y actos civiles.		
9.	Dotar de material de papelería, equipo de oficina y mobiliario a las diferentes oficinas de registro civil del Municipio, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.		
10.	Solicitar al Departamento de Recursos Materiales del Ayuntamiento, a través de la coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento papel oficial para copias certificadas, así como material y equipo de oficina para el desarrollo de las actividades.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

11.	Solicitar a Gobierno del Estado los formatos para la inscripción de actos del estado civil de las personas.
12.	Programar y llevar el registro de vacaciones, incapacidades y movimientos de personal de las diferentes oficinas.
13.	Coordinar la entrega mensual al Registro Civil del Estado, la información estadística de los diferentes hechos civiles que quedaron asentados en esta oficina.
14.	Llevar el control en el sistema de autorización de vacaciones, incapacidades y movimientos de personal de las diferentes oficinas.
15.	Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Oficina del Registro Civil.
16.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación administrativa de Secretaría del Ayuntamiento	Asuntos administrativos y de trabajo
Externas:	Registro Civil del Gobierno Estatal	Estadísticas de asentamientos
	Oficinas y Delegaciones	Documentos y trámites

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Administración (Pública o de Empresas)	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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 automóvil	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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 largos hasta el 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Mobiliario y Equipo:		Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, librero información confidencial, documentos.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.	
Horario laboral:		De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable.	
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil		Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Coadyuvar las actividades con su jefe inmediato para el buen funcionamiento de las oficinas del Registro Civil.			
Específicas			
1.	Controlar y Comprobar los gastos del fondo revolvente.		
2.	Llevar el control de asistencia y puntualidad, por medio del reloj checador, del personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil.		
3.	Controlar y realizar el pago de nómina de sueldos al personal de las diferentes oficinas.		
4.	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.		
5.	Proporcionar una relación de ciudadanos fallecidos al Instituto Federal electoral.		
6.	Turnar mensualmente al Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática, la información del Registro Civil correspondiente a dicho instituto, así como informe estadístico.		
7.	Turnar mensualmente al DIF, la información correspondiente a la estadística de defunciones asentadas en esta Oficialía.		
8.	Llevar la estadística de los ingresos mensuales por los diferentes servicios que presta el Registro Civil.		
9.	Revisar el control diario de la expedición de copia certificada.		
10.	Elaborar estadísticas de los asentamientos en las Oficinas y Delegaciones.		
11.	Elaborar el avance trimestral del programa operativo anual, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

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

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Oficial del Registro Civil	Asuntos administrativos y de trabajo.
Externas:	Registro Civil del Gobierno Estatal Recursos Materiales Recaudación de Rentas Oficialías y Delegaciones	Documentos y copias de las actas Material y equipo de oficina Ingresos mensuales Documentos y trámites

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad			
Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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 largos hasta el 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, impresora, silla, escritorio, teléfono, librero información confidencial, documentos.
-----------------------------	--

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, silla, escritorio, teléfono, librero información confidencial, documentos.
-------------------------------	--

Horario laboral:	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
-------------------------	---

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
-----------------	------------

Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
-----------------	--

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A019	Mensajero	Mensajero	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Llevar a cabo la mensajería de trámites del Registro Civil con dependencias tanto internas como externas, así como el control de archivo muerto.			
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.	Entregar correspondencia a las diferentes Dependencias y para municipales.		
7.	Surtir el material de papelería así como diversos insumos para el buen funcionamiento de la oficialía.		
8.	Llevar las cajas del archivo muerto del Registro Civil al archivo de concentración.		
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento		
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año

Internas:	Oficial de Registro Civil	Entrega de documentos
Externas:	Dependencias de Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Entrega de documentos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de vehículos	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 y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad para planear
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Vehículo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P049	Sub Jefe de Departamento	Sub Oficial del Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
1 Supervisor de Archivo 1 Supervisor de Asentamiento de Actas 1 Supervisor de Revisión 7 Auxiliar de Registro Civil 1 Auxiliar Administrativo 1 Auxiliar en Atención al Público			
Funciones			
Genérica			
Coadyuvar en la supervisión de asentamientos y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
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.		
4.	Firmar asentamientos 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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

10.	Controlar la documentación y papelería oficial que se maneja en la oficina.
11.	Celebrar matrimonios a domicilio o en las instalaciones del Registro Civil.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Oficial del Registro Civil	Reporte de funcionamiento de la oficialía
Externas:	Registro Civil del Estado	Reporte de trámites y documentación
	DIF	Apoyo para registros extemporáneos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
				03	08	2015
				Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión					
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento				
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, impresora, silla, escritorio, teléfono, librero información confidencial, documentos.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.
Horario laboral:	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	10	06	2016		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica			

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaria	Secretaria	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Sub Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Atender los oficios enviados al Suboficial del Registro Civil y dar seguimiento a los asuntos del mismo.			
Específicas			
1.	Revisar todos los documentos o actas para firma del suboficial.		
2.	Proporcionar información sobre trámites del Registro Civil vía telefónica.		
3.	Atender a la ciudadanía que acude a Registro Civil para solicitar información.		
4.	Elaborar oficios solicitando información de alumbramientos a diversas clínicas y hospitales.		
5.	Contestar los oficios recibidos por el DIF.		
6.	Atender a los ciudadanos en los trámites de exhumaciones, cancelaciones de actas, devoluciones.		
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Suboficial de registro civil	Reporte de actividades	
Externas:	DIF	Recepción y envío de documentación	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.		1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.		2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.	
3.	Destreza con las manos y brazos		3.	Capacidad de organización.	
4.	Agudeza auditiva		4.	Capacidad para planear.	
5.	Agudeza visual		5.	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.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información considerada confidencial.			
Mobiliario y Equipo:		Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo, librero y archivero con documentos confidenciales.			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.			
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.			
Ambiente laboral					
Interno:		Favorable.			
Externo:		Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P052	Supervisor	Supervisor de Archivo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Sub Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
8 Auxiliares de Registro Civil 8 Auxiliares de Archivo 1 Auxiliar de Atención al Público 1 Mensajero			
Funciones			
Genérica			
Llevar un control de los libros de actas para agilizar su expedición, así como supervisar el área a su cargo.			
Específicas			
1.	Archivar los libros que resguardan el asentamiento de actas.		
2.	Efectuar la búsqueda de actas solicitadas según información proporcionada.		
3.	Distribuir las actas solicitadas, una vez localizada en los libros para su trámite correspondiente.		
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.	Elaborar informes del avance de las actividades y programas, así como reportar las incidencias al jefe inmediato.		
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Oficial de Registro Civil	Reporte de actividades
Externas:	Público en General	Para orientar sobre los asentamientos y trámites que se realizan en la Oficialía del Registro Civil.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Bachillerato	Licenciatura en Derecho	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo, librero con documentos confidenciales, anaqueles con los libros de las actas asentadas en esta Oficialía.

Condiciones de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A010	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Supervisor de Archivo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Llevar a cabo la revisión de documentos para el asentamiento de hechos o actos de las personas			
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.	Orientar a los ciudadanos sobre los llenados de los formatos para el registro y asentamiento de actos y hechos del Estado Civil de las personas.		
3.	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.		
4.	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil de las personas asentadas en otros Estados de la República.		
5.	Enviar a otros Estados de la República copias certificadas de actas del registro civil asentadas en el Municipio.		
6.	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.		
7.	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.		
8.	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Estado Civil de la Persona al ciudadano		
9.	Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

10.	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor de Archivo	Reporte de actividades
Externas:	Público en General	Entrega de copia del acta asentada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad de organización
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaria del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Día Mes Año				
	Fecha de Revisión			10	06
Dependencia: Secretaria del Ayuntamiento			Día Mes Año		
Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica					

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Archivo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Supervisor de Archivo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Realizar la búsqueda de actas de diversos tipos así como archivarlas y duplicarlas a través de copias certificadas de las mismas.			
Específicas			
1.	Atender e informar al público que acude al Registro Civil a realizar algún trámite.		
2.	Realizar la elaboración y búsqueda de actas de diversos tipos.		
3.	Revisar los documentos que presenta el usuario para la solicitud de actas, para evitar posibles errores.		
4.	Registrar en el formato de búsqueda de datos, la información correspondiente para la localización del acta solicitada.		
5.	Buscar en el Sistema los datos para la expedición de actas solicitadas.		
6.	Archivar todo tipo de actas y libros de registro para mantener en orden el área de trabajo.		
7.	Llevar el control de la expedición de copias certificadas y constancias del Registro Civil.		
8.	Sacar copias certificadas de actas y demás documentos que expide el Registro Civil.		
9.	Realizar el cotejo de las actas de matrimonio, nacimiento, adopción, divorcio, reconocimiento de hijos y defunción.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
	10	06	2016			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor de archivo	Reporte de actividades
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Creativo e innovador
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo, librero con documentos confidenciales, anaqueles con los libros de las actas asentadas en esta Oficialía.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A012	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Atención al Público	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Supervisor de Archivo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Dar información y orientar al ciudadano sobre los servicios que presta el registro civil.			
Específicas			
1.	Entregar solicitudes y requisitos de los hechos y actos civiles de las personas.		
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 hechos y actos civiles de las personas.		
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.	Atender y orientar al público que solicite algún tipo de acta.		
8.	Localizar todas las actas de diversos tipos que sean solicitadas al Registro Civil.		
9.	Dar contestación a las peticiones y emitir copias certificadas de diferentes documentos que fueron solicitados de otros estados.		
10.	Apoyar a los ciudadanos en el llenado de documentos necesarios para realizar sus trámites		
11.	Efectuar la entrega a los ciudadanos de actas expedidas		
12.	Llevar un control sobre las constancias expedidas y entregadas		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor de Archivo	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externas:	Público en General	Información solicitada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Fluidez de expresión oral y escrita.
4.	Agudeza auditiva	4.	Concentración.
5.	Agudeza visual	5.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Mínima

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto
Mobiliario y Equipo:	Silla, mesa de trabajo, teléfono, documentos

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.
Horario laboral:	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
----------	------------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
	10	06	2016			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A019	Mensajero	Mensajero	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Supervisor de Archivo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Efectuar la recepción y la distribución de la correspondencia y demás actividades relacionadas a la función, mediante sistemas de control establecidos por el jefe inmediato.			
Específicas			
1.	Recibir y distribuir la correspondencia que genera el área para distribuirla en 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 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.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Internas:	Supervisor de Archivo	Informar sobre las actividades encomendadas
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y de otros órdenes de gobierno.	Efectuar la entrega de correspondencia

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos y pies	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza visual y auditiva	2.	Comprensión de normas de prestación de trámites de recursos materiales
3.	Manejo de equipo típico de oficina	3.	Organización y orden en el trabajo operativo
4.		4.	Capacidad de trabajo en condiciones de presión.
5.		5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Vehículo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
-----------------	-----------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P052	Supervisor	Supervisor de Asentamiento de Actas	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Sub Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
10 Auxiliares de Registro Civil			
Funciones			
Genérica			
Supervisar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo, así como coordinar el asentamiento y correcciones de actas.			
Específicas			
1.	Verificar que se elaboren las actividades de reciente asentamiento.		
2.	Dar de alta la información de actas que se requiera en el sistema de cómputo.		
3.	Coordinar la revisión de los documentos asentados diariamente con el personal de dicha área.		
4.	Brindar atención a la ciudadanía cuando lo requieran para realizar algún trámite.		
5.	Realizar los cambios necesarios en el sistema de cómputo.		
6.	Entregar diariamente la dotación de folios de asentamiento en blanco a cada auxiliar de registro.		
7.	Verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al personal a cargo.		
8.	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.		
9.	Elaborar informes del avance de las actividades y programas, así como reportar las incidencias al 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.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Suboficial de registro civil	Reporte de actividades
Externas:	Ciudadanos	Brindar atención a la ciudadanía cuando se requiera

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Bachillerato	Licenciatura en Derecho	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos.	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con los brazos	3.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, librero información confidencial, documentos, equipo de cómputo, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica			

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A010	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil		Supervisor de Asentamiento de Actas	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Llevar a cabo los registros, así como elaborar y entregar las actas de asentamientos a solicitud de los interesados.			
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.	Orientar a los ciudadanos sobre los llenados de los formatos para el registro y asentamiento de actos y hechos del Estado Civil de las personas.		
3.	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.		
4.	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil de las personas asentadas en otros Estados de la República.		
5.	Enviar a otros Estados de la República copias certificadas de actas del registro civil asentadas en el Municipio.		
6.	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.		
7.	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.		
8.	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Estado Civil de la Persona al ciudadano		
9.	Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

10.	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor de registro	Reporte de actividades
Externas:	Público en General	Entrega de copia del acta asentada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad de organización
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P052	Supervisor	Supervisor de Revisión de Documentos	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil		Sub Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
3 Auxiliares de Registro Civil 1 Auxiliar de Archivo			
Funciones			
Genérica			
Revisar las actas de los diferentes hechos y actos civiles de las personas, así como llevar un control del seguimiento de las mismas.			
Específicas			
1.	Realizar la revisión de actas 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 asignadas a las actas de los diferentes hechos y actos civiles de las personas.		
3.	Apoyar en jornadas del Registro Civil.		
4.	Revisar jurídicamente lo asentado en las actas de los hechos y actos civiles de las personas.		
5.	Revisar que el material que soporta el asentamiento no contenga errores.		
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Sub Oficial del Registro Civil	Para reportar sobre las actividades desempeñadas en el transcurso del día.	
Externas:	Dif Estatal y Municipal	Para informar sobre la revisión de documentos para asentamiento de los hechos y actos del estado civil de las personas.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento		
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Indistinto	25-55	Bachillerato	Licenciatura en Derecho	3 años	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.		1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de automóvil.		2.	Desarrollar sus capacidades profesionales bajo un marco ético y profesional	
3.	Destreza con las manos y brazos		3.	Fluidez de expresión oral y escrita	
4.	Destreza de piernas y pies		4.	Capacidad para planear	
5.	Agudeza visual y auditiva		5.	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.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información considerada confidencial.			
Mobiliario y Equipo:		Equipo de cómputo, silla, escritorio.			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, exposición a temperaturas ambientales extremas.			
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.			
Ambiente laboral					
Interno:		Favorable.			
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	10	06	2016		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica			

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A010	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil		Supervisor de Revisión de Actas	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
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.			
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.	Orientar a los ciudadanos sobre los llenados de los formatos para el registro y asentamiento de actos y hechos del Estado Civil de las personas.		
3.	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil de las personas asentadas en otros Estados de la República.		
4.	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Estado Civil de la Persona al ciudadano		
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Supervisor de Revisión de Actas	Reporte de actividades	
Externas:	Público en General	Entrega de copia del acta asentada	
Perfil del puesto			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
	10	06	2016			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad de organización
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Archivo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Registro Civil Municipal		Supervisor de Revisión de Actas	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Realizar la búsqueda de actas de diversos tipos así como archivarlas y duplicarlas a través de copias certificadas de las mismas.			
Específicas			
1.	Atender e informar al público que acude al Registro Civil a realizar algún trámite.		
2.	Realizar la elaboración y búsqueda de actas de diversos tipos.		
3.	Revisar los documentos que presenta el usuario para la solicitud de actas, para evitar posibles errores.		
4.	Registrar en el formato de búsqueda de datos, la información correspondiente para la localización del acta solicitada.		
5.	Buscar en el Sistema los datos para la expedición de actas solicitadas.		
6.	Archivar todo tipo de actas y libros de registro para mantener en orden el área de trabajo.		
7.	Llevar el control de la expedición de copias certificadas y constancias del Registro Civil.		
8.	Sacar copias certificadas de actas y demás documentos que expide el Registro Civil.		
9.	Realizar el cotejo de las actas de matrimonio, nacimiento, adopción, divorcio, reconocimiento de hijos y defunción.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor de archivo	Reporte de actividades
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Creativo e innovador
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo, librero con documentos confidenciales, anaqueles con los libros de las actas asentadas en esta Oficialía.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P037	Oficial del Registro Civil	Oficial del Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Progreso		Jefe del Departamento de Registro Civil	
Puestos a su cargo			
1 Sub Oficial de Registro Civil			
Funciones			
Genérica			
Dirigir al personal en la elaboración, asentamiento, y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
Específicas			
1.	Hacer constar los actos y hechos relativos al Registro Civil.		
2.	Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo.		
3.	Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.		
4.	Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.		
5.	Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del Registro Civil.		
6.	Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley.		
7.	Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial.		
8.	Autorizar, dentro o fuera de la Oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir.		
9.	Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil, y de los documentos relativos al apéndice; ya sea con su firma y sello de la Oficialía, o en su caso,		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

	respaldado por la firma electrónica en apego a la propia ley de la materia.
10.	Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
11.	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.
12.	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.
13.	Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil.
14.	Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.
15.	Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma, que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente.
16.	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.
17.	Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos.
18.	Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada.
19.	Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
20.	Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse.
21.	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.
22.	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
23.	Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

24.	Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil.
25.	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
26.	Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
27.	Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan.
28.	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.
29.	Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Unica del Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al Manual de Procedimientos para la asignación.
30.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Registro Civil Municipal	Informar sobre las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil
Externas:	Registro Civil de Gobierno del Estado	Proporcionar información sobre los asentamientos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

			decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	10	06	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P049	Sub Jefe de Departamento	Sub Oficial del Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Progreso		Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
4 Auxiliares de Registro Civil 1 Mensajero			
Funciones			
Genérica			
Coadyuvar en la supervisión de asentamientos y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
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.		
4.	Firmar asentamientos 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.	Controlar la documentación y papelería oficial que se maneja en la oficina.		
11.	Celebrar matrimonios a domicilio o en las instalaciones del Registro Civil.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Oficial del Registro Civil	Reporte de funcionamiento de la oficialía
Externas:	Registro Civil del Estado	Reporte de trámites y documentación
	DIF	Apoyo para registros extemporáneos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, impresora, silla, escritorio, teléfono, librero información confidencial, documentos.
----------------------	--

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.
Horario laboral:	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica			

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A010	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Progreso		Sub Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Llevar a cabo los registros, así como elaborar y entregar las actas de asentamientos a solicitud de los interesados.			
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.	Orientar a los ciudadanos sobre los llenados de los formatos para el registro y asentamiento de actos y hechos del Estado Civil de las personas.		
3.	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.		
4.	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil de las personas asentadas en otros Estados de la República.		
5.	Enviar a otros Estados de la República copias certificadas de actas del registro civil asentadas en el Municipio.		
6.	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.		
7.	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.		
8.	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Estado Civil de la Persona al ciudadano		
9.	Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

- | | |
|-----|--|
| 10. | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Sub Oficial de Registro Civil	Reporte de actividades
Externas:	Público en General	Entrega de copia del acta asentada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad de organización
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	10	06	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A019	Mensajero	Mensajero	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Progreso		Sub Oficial de Registro Civil	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Llevar a cabo la mensajería de trámites del Registro Civil con dependencias tanto internas como externas, así como el control de archivo muerto.			
Específicas			
1.	Controlar el archivo muerto de la oficialía del Registro Civil de la Delegación Municipal		
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.	Entregar correspondencia a las diferentes Dependencias y para municipales.		
7.	Surtir el material de papelería así como diversos insumos para el buen funcionamiento de la oficialía.		
8.	Llevar las cajas del archivo muerto del Registro Civil al archivo de concentración.		
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento		
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año

Internas:	Sub Oficial del Registro Civil	Entrega de documentos
Externas:	Dependencias de Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Entrega de documentos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de vehículos	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 y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad para planear
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Vehículo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P037	Oficial del Registro Civil	Oficial del Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Gonzalez Ortega		Jefe del Departamento de Registro Civil	
Puestos a su cargo			
1 Sub Oficial de Registro Civil			
Funciones			
Genérica			
Dirigir al personal en la elaboración, asentamiento, y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
Específicas			
1.	Hacer constar los actos y hechos relativos al Registro Civil.		
2.	Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo.		
3.	Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.		
4.	Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.		
5.	Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del Registro Civil.		
6.	Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley.		
7.	Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial.		
8.	Autorizar, dentro o fuera de la Oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

9.	Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil, y de los documentos relativos al apéndice; ya sea con su firma y sello de la Oficialía, o en su caso, respaldado por la firma electrónica en apego a la propia ley de la materia.
10.	Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
11.	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.
12.	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.
13.	Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil.
14.	Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.
15.	Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma, que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente.
16.	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.
17.	Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos.
18.	Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada.
19.	Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
20.	Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse.
21.	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.
22.	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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

23.	Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina.
24.	Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil.
25.	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
26.	Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
27.	Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan.
28.	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.
29.	Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Unica del Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al Manual de Procedimientos para la asignación.
30.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Registro Civil Municipal	Informar sobre las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil
Externas:	Registro Civil de Gobierno del Estado	Proporcionar información sobre los asentamientos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:	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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

			trascendencia en la unidad donde labora.
2.	Manejo de automóvil	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P049	Sub Jefe de Departamento	Sub Oficial del Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Gonzalez Ortega		Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
10 Auxiliares de Registro Civil 1 Auxiliar de Archivo 1 Mensajero			
Funciones			
Genérica			
Coadyuvar en la supervisión de asentamientos y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
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.		
4.	Firmar asentamientos 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.	Controlar la documentación y papelería oficial que se maneja en la oficina.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

11.	Celebrar matrimonios a domicilio o en las instalaciones del Registro Civil.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Oficial del Registro Civil	Reporte de funcionamiento de la oficialía
Externas:	Registro Civil del Estado	Reporte de trámites y documentación
	DIF	Apoyo para registros extemporáneos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, impresora, silla, escritorio, teléfono, librero información confidencial, documentos.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.
Horario laboral:	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A010	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Gonzalez Ortega		Sub Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Llevar a cabo los registros, así como elaborar y entregar las actas de asentamientos a solicitud de los interesados.			
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.	Orientar a los ciudadanos sobre los llenados de los formatos para el registro y asentamiento de actos y hechos del Estado Civil de las personas.		
3.	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.		
4.	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil de las personas asentadas en otros Estados de la República.		
5.	Enviar a otros Estados de la República copias certificadas de actas del registro civil asentadas en el Municipio.		
6.	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.		
7.	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.		
8.	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Estado Civil de la Persona al ciudadano		
9.	Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

- | | |
|-----|--|
| 10. | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Sub Oficial de Registro Civil	Reporte de actividades
Externas:	Público en General	Entrega de copia del acta asentada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad de organización
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Archivo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Gonzalez Ortega		Sub Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Realizar la búsqueda de actas de diversos tipos así como archivarlas y duplicarlas a través de copias certificadas de las mismas.			
Específicas			
1.	Atender e informar al público que acude al Registro Civil a realizar algún trámite.		
2.	Realizar la elaboración y búsqueda de actas de diversos tipos.		
3.	Revisar los documentos que presenta el usuario para la solicitud de actas, para evitar posibles errores.		
4.	Registrar en el formato de búsqueda de datos, la información correspondiente para la localización del acta solicitada.		
5.	Buscar en el Sistema los datos para la expedición de actas solicitadas.		
6.	Archivar todo tipo de actas y libros de registro para mantener en orden el área de trabajo.		
7.	Llevar el control de la expedición de copias certificadas y constancias del Registro Civil.		
8.	Sacar copias certificadas de actas y demás documentos que expide el Registro Civil.		
9.	Realizar el cotejo de las actas de matrimonio, nacimiento, adopción, divorcio, reconocimiento de hijos y defunción.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Sub Oficial del Registro Civil	Reporte de actividades
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Creativo e innovador
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo, librero con documentos confidenciales, anaqueles con los libros de las actas asentadas en esta Oficialía.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A019	Mensajero	Mensajero	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Progreso		Sub Oficial de Registro Civil	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Llevar a cabo la mensajería de trámites del Registro Civil con dependencias tanto internas como externas, así como el control de archivo muerto.			
Específicas			
1.	Controlar el archivo muerto de la oficialía del Registro Civil de la Delegación Municipal		
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.	Entregar correspondencia a las diferentes Dependencias y para municipales.		
7.	Surtir el material de papelería así como diversos insumos para el buen funcionamiento de la oficialía.		
8.	Llevar las cajas del archivo muerto del Registro Civil al archivo de concentración.		
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento		
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año

Internas:	Sub Oficial del Registro Civil	Entrega de documentos
Externas:	Dependencias de Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Entrega de documentos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de vehículos	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 y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad para planear
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Vehículo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	10	06	2016		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica			

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P037	Oficial del Registro Civil	Oficial del Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Ciudad Morelos		Jefe del Departamento de Registro Civil	
Puestos a su cargo			
1 Sub Oficial de Registro Civil			
Funciones			
Genérica			
Dirigir al personal en la elaboración, asentamiento, y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
Específicas			
1.	Hacer constar los actos y hechos relativos al Registro Civil.		
2.	Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo.		
3.	Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.		
4.	Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.		
5.	Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del Registro Civil.		
6.	Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley.		
7.	Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial.		
8.	Autorizar, dentro o fuera de la Oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir.		
9.	Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil, y de los documentos relativos al apéndice; ya sea con su firma y sello de la Oficialía, o en su caso,		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

	respaldado por la firma electrónica en apego a la propia ley de la materia.
10.	Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
11.	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.
12.	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.
13.	Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil.
14.	Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.
15.	Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma, que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente.
16.	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.
17.	Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos.
18.	Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada.
19.	Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
20.	Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse.
21.	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.
22.	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
23.	Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

24.	Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil.
25.	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
26.	Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
27.	Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan.
28.	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.
29.	Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Unica del Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al Manual de Procedimientos para la asignación.
30.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Registro Civil Municipal	Informar sobre las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil
Externas:	Registro Civil de Gobierno del Estado	Proporcionar información sobre los asentamientos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

			decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P049	Sub Jefe de Departamento	Sub Oficial del Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Ciudad Morelos		Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
3 Auxiliares de Registro Civil			
Funciones			
Genérica			
Coadyuvar en la supervisión de asentamientos y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
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.		
4.	Firmar asentamientos 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.	Controlar la documentación y papelería oficial que se maneja en la oficina.		
11.	Celebrar matrimonios a domicilio o en las instalaciones del Registro Civil.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Oficial del Registro Civil	Reporte de funcionamiento de la oficialía
Externas:	Registro Civil del Estado	Reporte de trámites y documentación
	DIF	Apoyo para registros extemporáneos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, impresora, silla, escritorio, teléfono, librero información confidencial, documentos.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.
Horario laboral:	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A010	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Ciudad Morelos		Sub Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Llevar a cabo los registros, así como elaborar y entregar las actas de asentamientos a solicitud de los interesados.			
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.	Orientar a los ciudadanos sobre los llenados de los formatos para el registro y asentamiento de actos y hechos del Estado Civil de las personas.		
3.	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.		
4.	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil de las personas asentadas en otros Estados de la República.		
5.	Enviar a otros Estados de la República copias certificadas de actas del registro civil asentadas en el Municipio.		
6.	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.		
7.	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.		
8.	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Estado Civil de la Persona al ciudadano		
9.	Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

10.	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Sub Oficial de Registro Civil	Reporte de actividades
Externas:	Público en General	Entrega de copia del acta asentada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad de organización
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			03	08	2015		
			Día	Mes	Año		
			Fecha de Revisión				
			10	06	2016		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día		Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica					

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P037	Oficial del Registro Civil	Oficial del Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Guadalupe Victoria		Jefe del Departamento de Registro Civil	
Puestos a su cargo			
1 Sub Oficial de Registro Civil			
Funciones			
Genérica			
Dirigir al personal en la elaboración, asentamiento, y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
Específicas			
1.	Hacer constar los actos y hechos relativos al Registro Civil.		
2.	Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo.		
3.	Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.		
4.	Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.		
5.	Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del Registro Civil.		
6.	Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley.		
7.	Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial.		
8.	Autorizar, dentro o fuera de la Oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir.		
9.	Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil, y de los documentos relativos al apéndice; ya sea con su firma y sello de la Oficialía, o en su caso,		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

	respaldado por la firma electrónica en apego a la propia ley de la materia.
10.	Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
11.	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.
12.	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.
13.	Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil.
14.	Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.
15.	Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma, que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente.
16.	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.
17.	Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos.
18.	Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada.
19.	Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
20.	Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse.
21.	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.
22.	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
23.	Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

24.	Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil.
25.	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
26.	Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
27.	Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan.
28.	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.
29.	Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Unica del Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al Manual de Procedimientos para la asignación.
30.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Registro Civil Municipal	Informar sobre las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil
Externas:	Registro Civil de Gobierno del Estado	Proporcionar información sobre los asentamientos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	10	06	2016
			Día	Mes	Año

			decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P049	Sub Jefe de Departamento	Sub Oficial del Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Guadalupe Victoria		Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
2 Auxiliares de Registro Civil 1 Auxiliar de Archivo			
Funciones			
Genérica			
Coadyuvar en la supervisión de asentamientos y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
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.		
4.	Firmar asentamientos 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.	Controlar la documentación y papelería oficial que se maneja en la oficina.		
11.	Celebrar matrimonios a domicilio o en las instalaciones del Registro Civil.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Oficial del Registro Civil	Reporte de funcionamiento de la oficialía
Externas:	Registro Civil del Estado	Reporte de trámites y documentación
	DIF	Apoyo para registros extemporáneos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección Jurídica			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, impresora, silla, escritorio, teléfono, librero información confidencial, documentos.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.
Horario laboral:	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
			10	06	2016
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica			

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A010	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Guadalupe Victoria		Sub Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Llevar a cabo los registros, así como elaborar y entregar las actas de asentamientos a solicitud de los interesados.			
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.	Orientar a los ciudadanos sobre los llenados de los formatos para el registro y asentamiento de actos y hechos del Estado Civil de las personas.		
3.	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.		
4.	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil de las personas asentadas en otros Estados de la República.		
5.	Enviar a otros Estados de la República copias certificadas de actas del registro civil asentadas en el Municipio.		
6.	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.		
7.	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.		
8.	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Estado Civil de la Persona al ciudadano		
9.	Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica				

10.	Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Sub Oficial de Registro Civil	Reporte de actividades
Externas:	Público en General	Entrega de copia del acta asentada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad de organización
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Archivo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal Guadalupe Victoria		Sub Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Realizar la búsqueda de actas de diversos tipos así como archivarlas y duplicarlas a través de copias certificadas de las mismas.			
Específicas			
1.	Atender e informar al público que acude al Registro Civil a realizar algún trámite.		
2.	Realizar la elaboración y búsqueda de actas de diversos tipos.		
3.	Revisar los documentos que presenta el usuario para la solicitud de actas, para evitar posibles errores.		
4.	Registrar en el formato de búsqueda de datos, la información correspondiente para la localización del acta solicitada.		
5.	Buscar en el Sistema los datos para la expedición de actas solicitadas.		
6.	Archivar todo tipo de actas y libros de registro para mantener en orden el área de trabajo.		
7.	Llevar el control de la expedición de copias certificadas y constancias del Registro Civil.		
8.	Sacar copias certificadas de actas y demás documentos que expide el Registro Civil.		
9.	Realizar el cotejo de las actas de matrimonio, nacimiento, adopción, divorcio, reconocimiento de hijos y defunción.		
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Sub Oficial del Registro Civil	Reporte de actividades
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Creativo e innovador
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo, librero con documentos confidenciales, anaqueles con los libros de las actas asentadas en esta Oficialía.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			03	08	2015		
			Día	Mes	Año		
			Fecha de Revisión				
			10	06	2016		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día		Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica					

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P037	Oficial del Registro Civil	Oficial del Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal San Felipe		Jefe del Departamento de Registro Civil	
Puestos a su cargo			
1 Sub Oficial de Registro Civil			
Funciones			
Genérica			
Dirigir al personal en la elaboración, asentamiento, y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
Específicas			
1.	Hacer constar los actos y hechos relativos al Registro Civil.		
2.	Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo.		
3.	Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.		
4.	Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.		
5.	Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del Registro Civil.		
6.	Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley.		
7.	Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial.		
8.	Autorizar, dentro o fuera de la Oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir.		
9.	Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil, y de los documentos relativos al apéndice; ya sea con su firma y sello de la Oficialía, o en su caso,		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año

	respaldado por la firma electrónica en apego a la propia ley de la materia.
10.	Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
11.	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.
12.	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.
13.	Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil.
14.	Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.
15.	Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma, que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente.
16.	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.
17.	Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos.
18.	Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada.
19.	Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
20.	Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse.
21.	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.
22.	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
23.	Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

24.	Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil.
25.	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
26.	Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
27.	Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan.
28.	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.
29.	Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Unica del Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al Manual de Procedimientos para la asignación.
30.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Registro Civil Municipal	Informar sobre las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil
Externas:	Registro Civil de Gobierno del Estado	Proporcionar información sobre los asentamientos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

			decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, librero información confidencial, documentos.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P049	Sub Jefe de Departamento	Sub Oficial del Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mandos Superiores	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal San Felipe		Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
2 Auxiliares de Registro Civil			
Funciones			
Genérica			
Coadyuvar en la supervisión de asentamientos y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.			
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.		
4.	Firmar asentamientos 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.	Controlar la documentación y papelería oficial que se maneja en la oficina.		
11.	Celebrar matrimonios a domicilio o en las instalaciones del Registro Civil.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración						
			03	08	2015				
			Día	Mes	Año				
			Fecha de Revisión						
			10	06	2016				
Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento		Día		Mes		Año	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día		Mes		Año	

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

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Oficial del Registro Civil	Reporte de funcionamiento de la oficialía
Externas:	Registro Civil del Estado	Reporte de trámites y documentación
	DIF	Apoyo para registros extemporáneos

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad			
Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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 de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, impresora, silla, escritorio, teléfono, librero información confidencial, documentos.
-----------------------------	--

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.
-------------------------------	--

Horario laboral:	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
-------------------------	---

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
-----------------	------------

Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
-----------------	--

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- | |
|--|
| 1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-45
5.- Aprobar examen psicométrico. |
|--|

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica		Fecha de Revisión		
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A010	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Registro Civil	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Delegación Municipal San Felipe		Sub Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Llevar a cabo los registros, así como elaborar y entregar las actas de asentamientos a solicitud de los interesados.			
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.	Orientar a los ciudadanos sobre los llenados de los formatos para el registro y asentamiento de actos y hechos del Estado Civil de las personas.		
3.	Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.		
4.	Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil de las personas asentadas en otros Estados de la República.		
5.	Enviar a otros Estados de la República copias certificadas de actas del registro civil asentadas en el Municipio.		
6.	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.		
7.	Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.		
8.	Entregar comprobante de registro y asentamiento del Estado Civil de la Persona al ciudadano		
9.	Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica		Día	Mes	Año

- | | |
|-----|--|
| 10. | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Sub Oficial de Registro Civil	Reporte de actividades
Externas:	Público en General	Entrega de copia del acta asentada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad de organización
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, documentos, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección Jurídica	Día	Mes	Año	

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

 MEXICALI TU CAPITAL	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	10	06
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P047	Subdirector	Subdirector de Operación y Seguimiento	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mando de Coordinación General Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Subdirección de Operación y Seguimiento		Secretario del Ayuntamiento	
Puestos a su cargo			
1 Jefe del Departamento de Supervisión y Permisos 1 Jefe del Departamento de Comercio Ambulante 1 Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento			
Funciones			
Genérica			
Planear, organizar y controlar las actividades a realizar para cumplir con los objetivos de los departamentos a su cargo.			
Específicas			
1.	Atender las quejas y peticiones de permissionarios 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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

- | | |
|-----|--|
| 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 la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento Jurídico	Asesoría Jurídica
Externas:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Apoyo en la realización de la inspección
	Oficialía Mayor (Departamento de Servicios Médicos)	Control y supervisión de tarjetas sanitarias

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	30-60	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Manejo de automóvil	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza con las manos y los brazos	4.	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de operación innovadora y eficiente.
5.	Destreza de piernas y pies	5.	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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
		03	08	2015	
		Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión				
	10	06	2016		
	Día	Mes	Año		
Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento				
Unidad Administrativa:	Subdirección de Operación y Seguimiento				

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, teléfono celular, radio, información confidencial.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 30-60 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P027	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Supervisión y Permisos	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Supervisión y Permisos		Subdirector de Operación y Seguimiento	
Puestos a su cargo			
1 Secretaria 1 Supervisor 4 Analistas			
Funciones			
Genérica			
Planear, organizar y controlar las actividades a realizar para cumplir con los objetivos del departamento.			
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 permissionarios 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 llevara 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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

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.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Subdirector de Operación y Seguimiento	Autorización y firma de documentos
Externas:	Público en General	Para atender peticiones ciudadanas

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura (Administración en General)	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		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.	Habilidad de negociación, manejo y toma de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

			decisiones.
3.	Destreza con las manos y los brazos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia. Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, radio de comunicación, información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	10	06	2016		
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento			

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A023	Secretaría	Secretaría	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Supervisión y Permisos		Jefe del Departamento de Supervisión y Permisos	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.			
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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento.
Externas:	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se generen en el Departamento.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad			
Física:		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.	Conocimiento básico de archiconomía	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:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral	
------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P052	Supervisor	Supervisor Operativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Supervisión y Permisos		Jefe del Departamento de Supervisión y Permisos	
Puestos a su cargo			
15 Inspectores			
Funciones			
Genérica			
Supervisar, planear y organizar las rutinas de inspección a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para su buen funcionamiento conformé a la ley y el reglamento.			
Específicas			
1.	Supervisar físicamente que los inspectores realicen la revisión y verificación a los establecimientos con venta y almacenaje de bebidas alcohólicas, eventos sociales y fiestas y máquinas de diversión en el municipio.		
2.	Llevar un control del parque vehicular así como su debido mantenimiento y la distribución de gasolina.		
3.	Entregar reportes diarios de los operativos realizados al jefe del departamento.		
4.	Supervisar conjuntamente con el departamento de servicios médicos municipales el control y supervisión de tarjetas sanitarias.		
5.	Elaborar el rol de trabajo y llevar la lista de asistencia de los inspectores.		
6.	Solicitar con oportunidad el material que se requiera para la realización de sus actividades.		
7.	Elaborar informes del avance de las actividades y programas, así como reportar las incidencias al jefe inmediato.		
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.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Inspectores.	Actividades a realizar.		
Externas:	Servicios médicos.	Controlar y supervisar las tarjetas sanitarias.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Bachillerato	Licenciatura en Derecho	2 años
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de automóvil.	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.	
3.	Destreza con las manos y los brazos	3.	Desarrollar sus capacidades profesionales bajo un marco ético y profesional.	
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.	
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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 cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información de mediana importancia. Discreción en el manejo de información considerada confidencial.		
Mobiliario y Equipo:		Automóvil, Radio de Frecuencia.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa.		
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.		
Ambiente laboral				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
S007	Inspector	Inspector	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Técnicos	Técnico	Confianza	Servicios
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Supervisión y Permisos		Supervisor Operativo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
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.			
Específicas			
1.	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.		
2.	Realizar inspecciones de factibilidad para la autorización, cambio o revalidación de permisos de las materias a su cargo.		
3.	Efectuar conjuntamente con el departamento de servicios médicos municipales la revisión e inspección de tarjetas sanitarias a sexo servidoras.		
4.	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.		
5.	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.		
6.	Realizar inspecciones de factibilidad para la autorización, cambio o revalidación de permisos de las materias a su cargo.		
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.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
	10	06	2016			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento				

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor Operativo.	Reporte de actividades.
Externas:	Centros y establecimientos de Mexicali.	Realizar inspecciones.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Bachillerato	Licenciatura en Derecho	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
2.	Manejo de automóvil	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Destreza con las manos y los brazos	3.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	• Radio de Frecuencia.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, tensión nerviosa, accidente automovilístico.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

Interno:	No Aplica.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
P003	Analista Especializado	Analista Administrativo		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Departamento de Supervisión y Permisos		Jefe del Departamento de Supervisión y Permisos		
Puestos a su cargo				
Sin mando				
Funciones				
Genérica				
Apoyar a las actividades que correspondan al departamento de Supervisión y Permisos.				
Específicas				
1.	Archivar las revalidaciones que se hagan de los permisos de alcoholes.			
2.	Realizar listados y gráficas para llevar un control dentro del área.			
3.	Capturar y dar información de los diferentes permisos que maneja el departamento.			
4.	Hacer y recibir llamadas telefónicas sobre asuntos del área.			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Jefe de departamento Supervisión y Permisos.	Actividades por realizar		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

Indistinto	25-55	Licenciatura en Administración (En General)	Posgrado	2 años
------------	-------	---	----------	--------

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas trabajo.	1.	Comprender norma, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y los brazos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con las piernas	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Agudeza visual	4.	Capacidad para planear
5.	Agudeza auditiva	5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia. Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, impresora, fondo de caja chica, información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	No Aplica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P027	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Comercio Ambulante		Subdirector de Operación y Seguimiento	
Puestos a su cargo			
1 Supervisor Operativo 1 Analista 5 Auxiliares Administrativos 1 Recepcionista			
Funciones			
Genérica			
Atender y orientar al público en los trámites referentes al comercio ambulante y al Mercado sobre Ruedas.			
Específicas			
1.	Atender y orientar al público en los trámites 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 y elaborar los gafetes en base a las indicaciones que haga el supervisor.		
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 las 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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	Elaborar las minutas generadas en las reuniones con los comerciantes y vendedores ambulantes		
Externas:	Recaudación de Rentas	Escritos de alta y de baja de oferentes		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Derecho	Posgrado	3 años
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Práctica e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.	
3.	Manejo de automóvil	3.	Creativo e innovador	
4.	Destreza con las manos y los brazos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita	
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Capacidad para planear	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
No realiza esfuerzo físico 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 en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información considerada confidencial.		
Mobiliario y Equipo:		Equipo de cómputo, silla, escritorio, e impresora.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año	

	extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P052	Supervisor	Supervisor Operativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Comercio Ambulante		Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	
Puestos a su cargo			
14 Inspectores			
Funciones			
Genérica			
Supervisar las funciones de inspección, vigilancia y sanciones que dicte el jefe inmediato y demás autoridades superiores.			
Específicas			
1.	Remitir al ciudadano a la oficina de Comercio Ambulante para que se le proporcione orientación sobre los requisitos para tramitar el permiso para el ejercicio del comercio en la vía pública.		
2.	Dar solución a los problemas que se presenten entre los comerciantes referentes a los lugares asignados para la venta de sus productos.		
3.	Supervisar los trabajos de inspección en cuanto al aseo, higiene y limpieza de productos, mercancías, área de trabajo y demás que establezca el Reglamento en la Materia.		
4.	Dirigir a inspectores sobre el retiro o reubicación de los puestos de los vendedores que se establezcan en lugares no autorizados, así como productos y mercancías.		
5.	Revisar que los recursos materiales y demás equipamientos del departamento se encuentren en buen estado para realizar el trabajo de inspección.		
6.	Coordinar la distribución de los inspectores en las zonas que se asignen.		
7.	Verificar en base a los permisos expedidos, que los vendedores ambulantes ocupen el lugar asignado, así como los productos y equipos tramitados.		
8.	Programar los itinerarios de inspección a mercados sobre ruedas.		
9.	Revisar las notificaciones que entregan los inspectores a los vendedores que incurran en faltas a las normas de comercio ambulante.		
10.	Dar visto bueno al programa de vacaciones del personal subordinado.		
11.	Vigilar que se cumpla con las disposiciones para el uso, asignación, resguardo, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del personal a su cargo.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	Reporte sobre reubicación o retiro de vendedores
Externas:	Dirección de Seguridad pública	Apoyo para el retiro de los vendedores ambulantes

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Bachillerato	Licenciatura en Derecho	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
2.	Manejo de Vehículos	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Creativo e innovador
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Fluidez de expresión oral y 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 durante periodos en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Vehículo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales
------------------------	---

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año	

	extremas
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:	Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
S007	Inspector	Inspector	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Técnicos	Técnico	Confianza	Servicios
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Comercio Ambulante		Supervisor Operativo	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Inspeccionar, vigilar y sancionar el ejercicio del comercio ambulante, prestación de servicios u otras actividades en la vía pública.			
Específicas			
1.	Realizar inspecciones de campo y emitir su opinión respecto a la viabilidad de instalación de puestos ambulantes o semi fijos 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 un mejor control de los vendedores.		
8.	Retirar puestos y carretas por indicaciones del Jefe inmediato que se encuentren abandonadas en la vía pública.		
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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Supervisor Operativo	Reportar actividades realizadas		
Externas:	Dirección de Seguridad Pública	Apoyo para el retiro de los vendedores ambulantes		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Bachillerato	Licenciatura en Derecho	2 años
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de automóvil	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional	
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita	
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad para planear	
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Sociabilidad e iniciativa	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información considerada confidencial		
Mobiliario y Equipo:		Ninguno.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Favorable.		
Horario laboral:		Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral	
Interno:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Externo:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-55 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P003	Analista Especializado	Analista Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Comercio Ambulante		Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Atender y orientar al público en los trámites referentes al comercio ambulante y al Mercado sobre Ruedas.			
Específicas			
1.	Atender y orientar al público en los trámites 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 y elaborar los gafetes en base a las indicaciones que haga el supervisor.		
5.	Elaborar los escritos de baja de oferentes para que sean cancelados por Recaudación de Rentas Municipal.		
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	Elaborar las minutas generadas en las reuniones con los comerciantes y vendedores ambulantes	
Externas:	Recaudación de Rentas	Escritos de alta y de baja de oferentes	
Perfil del puesto			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento				

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Administración (Administración Pública o de Empresas)	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
2.	Manejo de automóvil	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Destreza con las manos y brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad para planear
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	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 en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, e impresora.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año	

- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección de Operación y Seguimiento		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Departamento de Comercio Ambulante		Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
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.			
Específicas			
1.	Proporcionar información a los empleados sobre sus periodos vacacionales.		
2.	Llevar el control de las asistencias del personal adscrito al Departamento de Comercio Ambulante		
3.	Canalizar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que sea integrado al expediente del trabajador.		
4.	Resguardar y mantener bajo su custodia y responsabilidad los artículos o bienes que le sean encomendados y asignados por el Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones.		
5.	Llevar el control de los bienes de activo fijo que forman parte del Departamento de Comercio Ambulante manteniendo actualizada la información correspondiente de acuerdo a los movimientos que se realicen sobre los mismos, tales como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con lo mismo.		
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Jefe de Departamento de	Para actividades que le encomiende en materia	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

	Comercio Ambulante	de recursos humanos, materiales o financieros.
Externas:	Departamento e Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año

Habilidad

Física:		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 no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Horario laboral:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19 a 45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
A022	Recepcionista	Recepcionista		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Departamento de Comercio Ambulante		Jefe del Departamento de Comercio Ambulante		
Puestos a su cargo				
Sin mando				
Funciones				
Genérica				
Atender al público, mecanografiar documentos, recibir y registrar la correspondencia.				
Específicas				
1.	Atender al público que acude al departamento de comercio ambulante a solicitar información para realizar algún trámite.			
2.	Canalizar al público que reúne los requisitos necesarios con la persona encargada según el trámite solicitado.			
3.	Contestar el teléfono, pasar llamadas al jefe in mediato y anotar recados.			
4.	Mecanografiar oficios, memorandos por petición del jefe inmediato y archivar la correspondencia una vez finalizado su trámite			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Jefe del Departamento de Comercio Ambulante	Auxiliar en la elaboración de planes y programas del departamento.		
Externas:	Publico	Brindar información solicitada		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Secretaría del Ayuntamiento			
Unidad Administrativa:			Subdirección de Operación y Seguimiento			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año
------------	-------	-------------------	--------------	-------

Habilidad

Física:		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 comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de automóvil	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.
3.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.	Creativo e innovador
4.	Destreza con las manos y los brazos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Capacidad para planear

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

 GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE CALIFORNIA MEXICALI TU CAPITAL	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
	Dependencia:		Secretaria del Ayuntamiento	10	06	2016
	Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P027	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Junta Municipal de Reclutamiento		Subdirector de Operación y Seguimiento	
Puestos a su cargo			
1 Supervisor 1 Secretaria 2 Recepcionistas 3 Analistas			
Funciones			
Genérica			
Controlar las labores generales del departamento de reclutamiento para que esta cumpla adecuadamente con sus funciones.			
Específicas			
1.	Vigilar que se cumplan las órdenes de la comandancia de la 2da. Zona militar.		
2.	Mantener informada a la segunda zona militar del progreso del reclutamiento de los jóvenes del servicio militar.		
3.	Autorizar la documentación que sea requerida y relacionada con el área y sus actividades.		
4.	Resguardar durante el periodo de registro, cartillas militares en blanco para ser emitidas al personal considerado como: clase, anticipados y remisos.		
5.	Enviar boletines a comunicación social del ayuntamiento con el fin de comunicar los requisitos para solicitar la cartilla militar y el plazo en que vence.		
6.	Realizar el sorteo militar para determinar entre los registrados quienes cumplirán en efectivo el servicio militar y quienes en disponibilidad.		
7.	Solicitar con oportunidad los implementos necesarios para el personal a su cargo, a través de coordinación administrativa para realización de sus actividades.		
8.	Realizar visitas a escuelas y empresas con la finalidad de informar los requisitos para obtener la cartilla militar nacional, así como la importancia de la misma.		
9.	Implementar programas en la medida de las posibilidades del departamento, que lleven implícito el cumplimiento del plan municipal de desarrollo.		
10.	Autorizar la expedición de constancias de registro para la obtención de duplicados de cartilla militar.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

- | | |
|-----|--|
| 11. | Realizar brigadas en las escuelas de nivel medio superior para llevar a cabo el registro y la entrega de la cartilla de identidad militar. |
| 12. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación administrativa	Mantener comunicación sobre el presupuesto del departamento, movimiento del personal
Externas:	SEDENA	Programa para los jóvenes reclutados.
	Comunicación social	Enviar boletines con el fin de comunicar los requisitos para solicitar cartilla militar y el plazo en que vence.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Administración en General (Administración Pública o de Empresas)	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	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.
2.	Manejo de automóvil	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza con las manos y los brazos	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.

Esfuerzo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
				03	08	2015
				Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión					
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento				
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento				

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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de la columna, tensión nerviosa, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P053	Supervisor	Supervisor Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación	Jefe Inmediato		
Junta Municipal de Reclutamiento	Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades del departamento, además de proporcionar oportunamente toda aquella información que le sea solicitada, así como integrar la documentación que recibe.			
Específicas			
1.	Supervisar el envío de los reportes mensuales de registrados a la zona militar y a la guarnición de la plaza.		
2.	Recibir de las oficinas generales, la documentación elaborada con motivo del registro en el servicio militar nacional.		
3.	Auxiliar al jefe inmediato en los programas y proyectos para su mejor funcionamiento en la oficina.		
4.	Mantener en condiciones favorables de uso, aquellos implementos que le sean encomendados para la realización de sus actividades.		
5.	Realizar el padrón de conscriptos.		
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Jefe inmediato	Reportar avances sobre las actividades encomendadas.	
Externas:	Zona militar	Envío de reportes	
Perfil del puesto			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa: Subdirección de Operación y Seguimiento		Fecha de Revisión		
			10	06	2016
		Día	Mes	Año	

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Bachillerato	Licenciatura	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio e paquetes computacionales.	1.	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.
2.	Manejo de automóvil.	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
3.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Destreza con las manos y los brazos	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.

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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono, información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de la columna, tensión nerviosa, exposición a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
A023	Secretaría	Secretaría		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo	
Ubicación	Jefe Inmediato			
Junta Municipal de Reclutamiento	Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento			
Puestos a su cargo				
Sin mando				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades del departamento, además de proporcionar oportunamente toda aquella información que le sea solicitada, así como integrar la documentación que recibe.				
Específicas				
1.	Realizar el reporte mensual de registrados que se envía a la zona militar y a la guarnición de la plaza.			
2.	Auxiliar al jefe inmediato de los programas y proyectos para registros fuera de plaza.			
3.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Jefe de Departamento	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.		
Externas:	Escuelas, conscriptos, público en general	Brindar información para enlace relacionado con los registros fuera de plaza.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año
Habilidad				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
2.	Destreza con las manos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
3.	Destreza con los brazos	3.	Creativo e innovador
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza visual y auditiva	5.	Capacidad para planear.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de asuntos relacionados con el puesto.
Mobiliario y Equipo:	Mostrador, silla, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Enfermedades de la vista, padecimiento de la columna, tensión nerviosa.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	No Aplica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
A022	Recepcionista	Recepcionista		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	
Ubicación	Jefe Inmediato			
Junta Municipal de Reclutamiento	Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento			
Puestos a su cargo				
Sin mando				
Funciones				
Genérica				
Atender al público que acude al departamento para información del registro y cotejo de documentos para efectuar trámite de cartilla militar nacional.				
Específicas				
1.	Informar y orientar al público sobre el trámite para el servicio militar.			
2.	Recibe y coteja documentos para pasarlos con el operador.			
3.	Tomar las huellas dactilares en la documentación que se requiera.			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Jefe del departamento de reclutamiento	Actividades realizadas		
Externas:	Conscriptos, público en general	información relacionada con las cartillas, duplicados y carta excepción		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y brazos	2.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Creativo e innovador
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva	5.	Capacidad para planear
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Mínima.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información relacionadas con el puesto	
Mobiliario y Equipo:		Mostrador, silla, teléfono.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Enfermedades de la vista, padecimiento de la columna, tensión nerviosa.	
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable.	
Externo:		No Aplica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19-45 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P003	Analista Especializado	Analista Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación	Jefe Inmediato		
Junta Municipal de Reclutamiento	Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Elaborar y capturar las hojas de datos, cartillas, duplicados y triplicados ,para integrar el archivo de los jóvenes de las clases correspondientes al Servicio Militar, así como constancias de Registro para aquellas personas que hayan extraviado su Cartilla Militar.			
Específicas			
1.	Capturar datos del conscripto e imprimir hoja de datos para que el interesado revise si están correctos y posteriormente firme de conformidad.		
2.	Capturar Cartilla original, duplicado y triplicado.		
3.	Informarle que su cartilla se enviara a firma del presidente municipal y cuando tiene que regresar por la misma.		
4.	Elaborar constancias de duplicados a interesados que hayan extraviado su cartilla.		
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo así y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Jefe del departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	Para informar sobre las actividades encomendadas.	
Externas:	Público en general	Captura e imprime cartillas del servicio militar a interesados y elabora constancias de registro para duplicados	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Secretaría del Ayuntamiento		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Subdirección de Operación y Seguimiento		Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad		Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura en Administración en General (Pública o de Empresas)		Posgrado	2 años
Habilidad					
Física:			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.	Destreza con las manos		2.	Capacidad de organización	
3.	Destreza con los brazos		3.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional	
4.	Destreza de piernas y pies		4.	Creativo e innovador	
5.	Agudeza visual y auditiva		5.	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 cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información relacionados con el puesto			
Mobiliario y Equipo:		Escritorio ,silla, equipo de cómputo.			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Enfermedades de la vista, padecimiento de la columna, tensión nerviosa.			
Horario laboral:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.			
Ambiente laboral					
Interno:		Favorable.			
Externo:		No Aplica.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.					

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



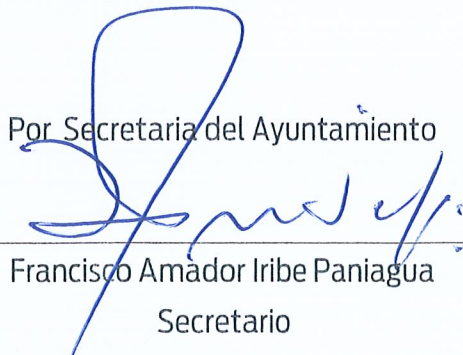
ACUERDO DE VALIDACIÓN

ACUERDO DE VALIDACIÓN

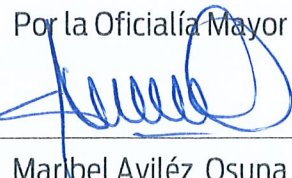
Con base a lo establecido en el Artículo 11 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; Artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Artículo 7 fracción I del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California; y Artículo 8 fracción VII inciso a) 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 Dependencias y Entidades”; presenta el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** correspondiente a la Dependencia denominada “SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO”, el cual contiene : Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Organigramas y Análisis y Descripción de Puestos.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los 10 días del mes de Junio del 2016.

Por Secretaria del Ayuntamiento


Francisco Amador Iribé Paniagua
Secretario

Por la Oficialía Mayor


Maribel Aviléz Osuna
Oficial Mayor

AYUNTAMIENTO



DE MEXICALI